

**INDICE**  
**PRIMERA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro .....

Acuerdo que autoriza la modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica .....

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Municipio de Campeche, relativo a la entrega de los recursos obtenidos por el acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas derivado del artículo 288-G de la Ley Federal de Derechos .....

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chihuahua .....

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Decreto por el que se reforma el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos .....

**PODER JUDICIAL**

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .....

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Nota Aclaratoria a la Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, publicada el 15 de enero de 2009 .....

**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 16 de enero de 2009 .....

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro .....

---

**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 HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

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 el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

**SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**Artículo Único.-** Se reforman los artículos; 5o. fracción XIII; 18, fracción IV; 36, cuarto párrafo; 37; 74 último párrafo, 76; y se adicionan los artículos 5o. con una fracción XIII Bis; 37 A; 37 B; 37 C; 44 Bis, y 100 B, todos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para quedar como sigue:

**Artículo 5o.- ...**

I. a XII. ...

**XIII.** Rendir un informe trimestral al Congreso de la Unión sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el que se deberán considerar apartados específicos sobre:

**a)** Las carteras de inversión de las sociedades de inversión, incluyendo un análisis detallado de cómo el régimen de inversión cumple con lo descrito en el artículo 43 de esta Ley;

**b)** La adquisición de valores extranjeros. Este apartado deberá incluir información del porcentaje de la cartera de cada Sociedad de Inversión invertido en estos valores, los países y monedas en que se hayan emitido los valores adquiridos, así como un análisis detallado del efecto de estas inversiones en los rendimientos de las sociedades de inversión;

**c)** Las medidas adoptadas por la Comisión para proteger los recursos de los trabajadores a que se refiere la fracción XIII bis del presente artículo;

**d)** Información estadística de los trabajadores registrados en las administradoras, incluyendo clasificación de trabajadores por número de semanas de cotización, número de trabajadores con aportación, número de trabajadores con aportaciones voluntarias y aportación promedio, clasificación de los trabajadores por rango de edad y distribución de sexo y cotización promedio de los trabajadores, densidad de cotización por rango de ingreso, edad y sexo. La información anterior será desglosada por administradora y por instituto de seguridad social o trabajador no afiliado, según corresponda;

**e)** Información desagregada por administradora relativa a los montos de Rendimiento Neto, de Rendimiento Neto Real, pagados a los trabajadores, al cobro de comisiones, y en caso de presentarse minusvalías, el monto de éstas y el porcentaje que corresponda por tipo de inversión.

**XIII bis.** Establecer medidas para proteger los recursos de los trabajadores cuando se presenten circunstancias atípicas en los mercados financieros. Así como dictar reglas para evitar prácticas que se aparten de los sanos usos comerciales, bursátiles o del mercado financiero;

**XIV. a XVI. ...**

**Artículo 18.- ...**

...

...

I. a III.- ...

**IV.** Enviar, por lo menos tres veces al año de forma cuatrimestral, al domicilio que indiquen los trabajadores, sus estados de cuenta y demás información sobre sus cuentas individuales conforme a lo dispuesto en el artículo 37-A de esta Ley. Asimismo, se deberán establecer servicios de información, vía Internet, y atención al público personalizado;

**V. a XI. ...**

...

**Artículo 36.- ...**

...

...

La Comisión llevará un registro de los agentes promotores de las administradoras, para su registro los agentes tendrán que cumplir con los requisitos que señale la Comisión, la cual estará facultada para suspenderlo o, cancelarlo en los casos previstos en esta Ley.

**Artículo 37.-** Las administradoras sólo podrán cobrar a los trabajadores con cuenta individual las comisiones con cargo a esas cuentas que establezcan de conformidad con las reglas de carácter general que expida la Comisión.

Para promover un mayor Rendimiento Neto a favor de los trabajadores, las comisiones por administración de las cuentas individuales sólo podrán cobrarse como un porcentaje sobre el valor de los activos administrados. Las administradoras sólo podrán cobrar cuotas fijas por los servicios que se señalen en el reglamento de esta ley, y en ningún caso por la administración de las cuentas.

Las administradoras podrán cobrar comisiones distintas por cada una de las sociedades de inversión que operen.

Cada administradora deberá cobrar la comisión sobre bases uniformes, cobrando las mismas comisiones por servicios similares prestados en sociedades de inversión del mismo tipo, sin discriminar contra trabajador alguno, sin perjuicio de los incentivos o bonificaciones que realicen a las subcuentas de las cuentas individuales de los trabajadores por su ahorro voluntario, o por utilizar sistemas informáticos para realizar trámites relacionados con su cuenta individual o recibir información de la misma.

Las administradoras deberán presentar a la Junta de Gobierno de la Comisión sus comisiones para autorización cada año dentro de los primeros diez días hábiles del mes de noviembre, para ser aplicadas en el año calendario siguiente, sin perjuicio de poder solicitar una nueva autorización de comisiones en cualquier otro momento. Las administradoras, en su solicitud, podrán incluir documentos o estudios sobre el estado de los sistemas de ahorro para el retiro que consideren relevantes para la consideración de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno, una vez analizada la solicitud, podrá exigir información adicional así como aclaraciones, adecuaciones o en su caso denegar la autorización respectiva si las comisiones sometidas a su autorización son excesivas para los intereses de los trabajadores, considerando el monto de los activos en administración, la estructura de costos de las administradoras, el nivel de las demás comisiones presentes en el mercado y los demás elementos que dicho órgano de gobierno considere pertinentes. La Junta de Gobierno deberá resolver expresamente, fundando y motivando, sobre la autorización solicitada dentro del plazo previsto en el artículo 119 de esta ley, excepto tratándose de las solicitudes de autorización anuales, en cuyo caso deberá resolver a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. No se podrán autorizar aumentos de comisiones por encima del promedio del resto de las comisiones autorizadas.

La propia Junta de Gobierno de la Comisión atendiendo a las consideraciones referidas en el párrafo anterior, dictará políticas y criterios en materia de comisiones, particularmente sobre la dispersión máxima permitida en el sistema entre la comisión más baja y la más alta, mediante la definición de parámetros claros, y podrá emitir exhortos o recomendaciones a las administradoras sobre el nivel de sus comisiones.

En caso de que una administradora omita presentar sus comisiones anuales para autorización en la fecha establecida, estará obligada a cobrar la comisión más baja autorizada por la Junta de Gobierno a otras administradoras para el año calendario de que se trate, hasta que presente su solicitud y sus comisiones sean autorizadas.

En caso de que una administradora presente su solicitud y la Junta de Gobierno deniegue la autorización respectiva por cualquier causa, la administradora solicitante estará obligada a cobrar la comisión que resulte de calcular el promedio del resto de las comisiones autorizadas para el periodo correspondiente, hasta que modifique su solicitud, y sus comisiones sean autorizadas por la Junta de Gobierno. Asimismo, la Junta de Gobierno deberá hacer públicas las razones por las cuales la autorización de comisiones sea denegada, a menos que la información respectiva esté clasificada como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las administradoras deberán entregar en el domicilio de los trabajadores un comunicado cuando incrementen sus comisiones, por lo menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que entre en vigor el incremento, a efecto de que los trabajadores puedan solicitar, si así lo desean, el traspaso de su cuenta individual a otra administradora.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, tendrá como consecuencia la nulidad de la o las comisiones que pretendan cobrarse, con independencia de las sanciones que en su caso procedan.

Las nuevas comisiones comenzarán a cobrarse una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación cuando se trate de incrementos. En el caso de que se trate de una disminución de comisiones, éstas podrán aplicarse a partir de que se le notifique la autorización correspondiente a la administradora.

En el supuesto de que una administradora modifique sus comisiones, los trabajadores registrados en la misma tendrán derecho a traspasar los recursos de su cuenta individual a otra administradora, siempre y cuando dicha modificación implique un incremento en las comisiones que se cobren al trabajador.

El derecho al traspaso o retiro de recursos, en caso de una modificación a las comisiones, deberá preverse en los contratos de administración de fondos para el retiro y en los prospectos de información, de conformidad con lo que establezca al efecto la Comisión.

Siempre que se fusionen dos o más administradoras o se realice una cesión de cartera entre administradoras, deberán prevalecer las comisiones más bajas conforme a los criterios que al efecto expida la Junta de Gobierno de la Comisión.

En ningún caso, las administradoras podrán cobrar comisiones por el traspaso de las cuentas individuales o de recursos entre sociedades de inversión, ni por entregar los recursos a la institución de seguros que el trabajador o sus beneficiarios hayan elegido, para la contratación de rentas vitalicias o del seguro de sobrevivencia.

Con la finalidad de que los trabajadores puedan tener información oportuna sobre las comisiones que se cobren con cargo a sus cuentas individuales, la Comisión deberá informar periódicamente a través de los medios a su disposición las comisiones que cobren las distintas administradoras, procurando que dicha información sea expresada en lenguaje accesible y permita a los trabajadores comparar las comisiones que cobran las distintas administradoras. La información sobre comisiones deberá ser expresada no solamente en porcentajes, sino, en moneda nacional. La Comisión también informará periódicamente, por los mismos medios a su alcance, el Rendimiento Neto pagado por las distintas administradoras.

Asimismo, la Comisión determinará la forma y términos en que las administradoras deberán dar a conocer a los trabajadores sus comisiones.

**Artículo 37 A.-** La Comisión, mediante disposiciones de carácter general, deberá establecer el formato al que deberán ajustarse los estados de cuenta emitidos por las administradoras.

Las citadas disposiciones de carácter general, deberán considerar los aspectos siguientes:

I. Claridad en la presentación de la información contenida en los estados de cuenta que permita conocer la situación que guardan las cuentas individuales y las transacciones efectuadas por las administradoras y el trabajador en el periodo correspondiente;

II. La base para incorporar en los estados de cuenta las comisiones cobradas al trabajador por la prestación del servicio u operación de que se trate, las cuales se deberán expresar tanto en porcentaje como en moneda nacional, desagregando cada concepto de comisiones;



Las administradoras serán responsables de efectuar los trámites para el traspaso de cuentas individuales, una vez que el trabajador afiliado haya presentado las solicitudes correspondientes en los términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión. En todo caso, la administradora responsable de efectuar el traspaso de la cuenta deberá cerciorarse fehacientemente que el trabajador afiliado haya solicitado el traspaso correspondiente.

**Artículo 76.-** Las cuentas individuales de los trabajadores que no hayan elegido administradora y que hayan recibido cuotas y aportaciones durante al menos seis bimestres consecutivos, serán asignadas a las administradoras que hayan registrado un mayor Rendimiento Neto, de conformidad con los criterios que para tales efectos determine la Junta de Gobierno. El proceso de asignación se realizará una vez al año conforme al calendario que determine la Comisión mediante disposiciones de carácter general.

El registro y control de los recursos de las cuentas individuales pendientes de ser asignadas y de las cuentas individuales inactivas, lo llevarán las administradoras prestadoras de servicio para tal fin, según resulte de los procesos de licitación que al efecto lleve a cabo la Comisión. Asimismo, la Comisión determinará la comisión máxima que podrá cobrar dichas administradoras prestadoras del servicio. Los recursos correspondientes a estas cuentas individuales permanecerán depositados en el Banco de México, y serán invertidos en valores o créditos a cargo del Gobierno Federal, o en su caso y de conformidad con la legislación aplicable, de las entidades federativas, y otorgarán el rendimiento que determinará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las administradoras a las que se hubieren asignado cuentas individuales y que después de dos años no las hayan registrado, les caducará la asignación y las cuentas correspondientes serán reasignadas a las administradoras que hayan registrado un mayor Rendimiento Neto, de conformidad con los criterios que al efecto determine la Junta de Gobierno de la Comisión.

Las administradoras podrán renunciar en cualquier momento a las cuentas individuales asignadas a que se refiere este artículo, en cuyo caso deberán hacerlo del conocimiento de la Comisión, para que esta proceda a su reasignación conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los trabajadores a los que se les designe administradora de conformidad con lo dispuesto en este artículo, podrán traspasar sus recursos a otra administradora, en los términos previstos en el artículo 74.

**Artículo 100 B.-** Independientemente de la sanción impuesta a la administradora correspondiente, la Comisión impondrá una multa de 50 a 500 días de salario por cada cuenta individual, al agente promotor que registre a un trabajador o solicite el traspaso de la cuenta individual de un trabajador, sin su consentimiento, o cuando se haya obtenido el consentimiento del trabajador mediante dolo, mala fe o cualquier otra conducta similar, así como cuando el registro o traspaso se lleve a cabo mediante la utilización de documentos falsos o alterados o mediante la falsificación de documentos o firmas, o mediante la entrega de alguna contraprestación o beneficio.

Asimismo, en caso de reincidencia y atendiendo a la gravedad de la falta, la Comisión podrá suspender el registro al agente promotor por un plazo de seis meses y hasta por un año o inhabilitarlo como agente promotor.

La sanción a que se refiere el presente artículo es independiente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicará en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones de carácter general a que se refiere el presente Decreto, dentro de los siguientes seis meses contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

El incumplimiento a lo previsto en este precepto dará lugar al fincamiento de las responsabilidades administrativas que corresponda.

**Tercero.-** Por única vez, las administradoras deberán presentar sus comisiones a la autorización de la Junta de Gobierno de la Comisión dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

La Junta de Gobierno dispondrá hasta el 30 de noviembre de 2009, para resolver sobre la autorización o denegación de las solicitudes que le sean presentadas.

Las comisiones que autorice en su caso la Junta de Gobierno conforme a lo expuesto en el presente artículo, serán aplicables dentro del periodo que transcurra entre la fecha en que surta efectos la autorización y el 31 de diciembre de 2009.

En caso de que una administradora omita presentar sus comisiones para autorización en el plazo antes establecido, estará obligada a cobrar la comisión más baja autorizada por la Junta de Gobierno en el periodo a que se refiere este artículo, hasta que presente su solicitud, y sus comisiones sean autorizadas por la Junta de Gobierno.

En caso de que la autorización sea denegada por cualquier causa, la administradora de que se trate deberá cobrar la comisión que resulte de calcular el promedio del resto de las comisiones autorizadas para el periodo correspondiente, hasta que modifique su solicitud, y sus comisiones sean autorizadas por la Junta de Gobierno.

**Cuarto.-** La primera asignación que se efectúe de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 se llevará a cabo doce meses después de la entrada en vigor del presente Decreto.

**Quinto.-** Las administradoras que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto tengan cuentas individuales asignadas que no hayan registrado y que por lo tanto no hayan celebrado un contrato de administración de fondos para el retiro con sus titulares, deberán proceder como sigue:

**I.** Dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto deberán presentar un programa de trabajo a la Comisión para obtener el registro de las cuentas individuales asignadas en un plazo máximo de dos años.

**II.** Transcurrido el plazo máximo de dos años a que se refiere la fracción anterior, deberán notificar a la Comisión las cuentas individuales asignadas que no hayan registrado.

La Comisión deberá reasignar a las administradoras que hayan registrado un mayor Rendimiento Neto, de conformidad con los criterios que al efecto determine la Junta de Gobierno de la Comisión, las cuentas individuales asignadas a que se refiere la fracción II anterior.

Las administradoras podrán renunciar en cualquier momento a las cuentas individuales asignadas a que se refiere este artículo, en cuyo caso deberán hacerlo del conocimiento de la Comisión, para que esta proceda a su reasignación en los términos previstos en el artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Sexto.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Séptimo.-** La Junta de Gobierno en la primera revisión de estructura de comisiones a que se refiere el artículo tercero transitorio del presente Decreto no podrá autorizar ninguna comisión superior al promedio vigente de las comisiones autorizadas.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2008.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Dip. **César Horacio Duarte Jáquez**, Presidente.- Sen. **Renan C. Zoreda Novelo**, Secretario.- Dip. **Rosa Elia Romero Guzmán**, 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 trece de enero de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

**ACUERDO que autoriza la modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica.**

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

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15, fracción V de la Ley de Planeación, y 12, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Energía, a instancias de la Comisión Federal de Electricidad, propuso a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público la modificación y reestructuración a las tarifas que rigen la venta de energía eléctrica en el país, así como la modificación a las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica;

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica compete a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la participación de las secretarías de Economía y de Energía, y a propuesta de la Comisión Federal de Electricidad, fijar las tarifas eléctricas, su modificación y reestructuración, así como sus disposiciones complementarias;

Que en el marco del Acuerdo Nacional en Favor de la Economía Familiar y el Empleo, que tiene por objeto, entre otros, reducir los costos operativos de la planta productiva nacional y preservar los empleos, así como fomentar una mayor competitividad de la planta productiva nacional, particularmente de las pequeñas y medianas empresas, es necesario instrumentar medidas tarifarias que apoyen a lograr los referidos objetivos;

Que para lo señalado en el considerando anterior, es necesario ampliar las opciones tarifarias para los usuarios industriales en media tensión, para lo cual resulta conveniente crear las tarifas para servicio general en media tensión con cargos fijos O-MF, H-MF y H-MCF;

Que el esquema de referencia elimina el efecto de la volatilidad en los precios de los combustibles utilizados en la generación de energía eléctrica y las variaciones inflacionarias sobre los ajustes tarifarios, además de permitir a los usuarios de las tarifas industriales en media tensión que lo consideren conveniente, realizar una mejor planeación;

Que de acuerdo con lo establecido en el transitorio cuarto del "Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, se permite a los usuarios definir potencias medias comprometidas adicionales que correspondan a diversos lapsos de permanencia concurrentes, para su aplicación conforme a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica en alta tensión con cargos fijos H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF, por lo que se considera conveniente establecer en dichas tarifas la referida opción para cada mes;

Que las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica son ordenamientos que rigen la aplicación de las tarifas del servicio público de energía eléctrica;

Que en el marco del Acuerdo Nacional en Favor de la Economía Familiar y el Empleo, antes señalado, es conveniente reflejar de forma inmediata las reducciones observadas en los precios de los combustibles utilizados en la generación de energía eléctrica, que intervienen en la determinación de los ajustes a los cargos de las tarifas a las que se les aplican las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica números 7 "Cláusula de los ajustes por las variaciones en los precios de los combustibles y la inflación nacional" y 10 "Metodología para el cálculo de los cargos de las tarifas para servicio general en alta tensión con cargos fijos";

Que para lo dispuesto en el considerando anterior, es necesario modificar las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica 7 y 10 antes señaladas, eliminando los promedios móviles de los precios del gas natural y del combustóleo y la referencia del carbón importado;

Que las modificaciones a las disposiciones complementarias multicitadas son necesarias para que sean aplicables a las tarifas horarias para servicio general en media tensión O-MF, H-MF y H-MCF que se crean en virtud del presente Acuerdo, y

Que habiendo recabado las opiniones de las secretarías de Energía y de Economía, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACION Y REESTRUCTURACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se autoriza a los organismos descentralizados Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro, a quienes en lo sucesivo se les denominará "el suministrador", la modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y la modificación a las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica, conforme a lo dispuesto en el presente instrumento.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se establece la Tarifa O-MF, tarifa ordinaria para servicio general en media tensión, con demanda menor a 100 kW, con cargos fijos de acuerdo con lo siguiente:

**TARIFA O-MF  
TARIFA ORDINARIA PARA SERVICIO GENERAL EN MEDIA TENSION,  
CON DEMANDA MENOR A 100 KW, CON CARGOS FIJOS**

**1.- APLICACION**

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en media tensión con una demanda menor a 100 kilowatts, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tenga potencia media comprometida mayor que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

**2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE**

**2.1.- CARGOS FIJOS**

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida correspondiente al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos".

**2.2.- CARGOS VARIABLES**

Se aplicarán los siguientes cargos por la demanda máxima medida y por la energía excedente.

<b>Región</b>	<b>Cargo por kilowatt de demanda máxima medida</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente</b>
Baja California (verano)	\$127.69	\$1.075
Baja California (fuera de verano)	\$115.69	\$0.880
Baja California Sur (verano)	\$141.44	\$1.447
Baja California Sur (fuera de verano)	\$125.91	\$1.071
Central	\$144.48	\$1.075
Noreste	\$132.85	\$1.003
Noroeste	\$135.61	\$0.996
Norte	\$133.38	\$1.003
Peninsular	\$149.15	\$1.023
Sur	\$144.48	\$1.039

### **3.- MINIMO MENSUAL**

El mínimo mensual será el importe que resulta de aplicar 10 (diez) veces el cargo por kilowatt de demanda máxima medida.

### **4.- DEMANDA CONTRATADA**

La demanda contratada la fijará inicialmente el usuario y su valor no será menor del 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada, ni menor de 10 (diez) kilowatts o la capacidad del mayor motor o aparato instalado.

En el caso de que el 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación del usuario, sólo se tomará como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90% (noventa por ciento).

### **5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS**

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará una potencia media comprometida, la cual será igual para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y no podrá ser menor a 10 (diez) kilowatts.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar una potencia media comprometida adicional, la cual será igual para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinará la energía comprometida como el producto de la potencia media comprometida por el número de horas del mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

### **6.- TEMPORADAS DE VERANO Y FUERA DE VERANO**

Para la aplicación de las cuotas en las regiones Baja California y Baja California Sur se definen las siguientes temporadas:

#### **Verano:**

Región Baja California: del 1 de mayo al sábado anterior al último domingo de octubre.

Región Baja California Sur: del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre.

#### **Fuera de verano:**

Región Baja California: del último domingo de octubre al 30 de abril.

Región Baja California Sur: del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril.

### **7.- DEMANDA MAXIMA MEDIDA**

La demanda máxima medida se determinará mensualmente por medio de instrumentos de medición, que indican la demanda media en kilowatts, durante cualquier intervalo de 15 (quince) minutos, en el cual el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 (quince) minutos en el periodo de facturación.

Cualquier fracción de kilowatt de demanda máxima medida se tomará como kilowatt completo.

### **8.- ENERGIA EXCEDENTE**

La energía excedente del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente. En caso de que esta energía excedente resulte negativa, se multiplicará por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del mes de que se trate.

**9.- DEPOSITO DE GARANTIA**

El depósito de garantía será de 2 (dos) veces el importe que resulte de aplicar el cargo por demanda máxima medida a la demanda contratada.

**ARTICULO TERCERO.-** Se establece la Tarifa H-MF, tarifa horaria para servicio general en media tensión, con demanda de 100 kW o más, con cargos fijos, de acuerdo con lo siguiente:

**TARIFA H-MF  
TARIFA HORARIA PARA SERVICIO GENERAL EN MEDIA TENSION,  
CON DEMANDA DE 100 KW O MAS, CON CARGOS FIJOS**

**1.- APLICACION**

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en media tensión con una demanda de 100 kilowatts o más, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tiene potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

**2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE****2.1.- CARGOS FIJOS**

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos".

**2.2.- CARGOS VARIABLES**

Se aplicarán los siguientes cargos por demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

Región	Cargo por kilowatt de demanda facturable	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base
Baja California	\$227.30	\$1.7492	\$0.8415	\$0.6612
Baja California Sur	\$218.47	\$1.4036	\$1.1679	\$0.8265
Central	\$157.55	\$1.6767	\$0.9320	\$0.7789
Noreste	\$144.86	\$1.5485	\$0.8654	\$0.7089
Noroeste	\$147.93	\$1.5575	\$0.8587	\$0.7198
Norte	\$145.55	\$1.5597	\$0.8737	\$0.7110
Peninsular	\$162.77	\$1.6403	\$0.8755	\$0.7213
Sur	\$157.55	\$1.6419	\$0.8907	\$0.7409

**3.- MINIMO MENSUAL**

El mínimo mensual será el importe que resulte de aplicar el cargo por kilowatt de demanda facturable al 10% (diez por ciento) de la demanda contratada.

**4.- DEMANDA CONTRATADA**

La demanda contratada la fijará inicialmente el usuario y su valor no será menor del 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada, ni menor de la capacidad del mayor motor o aparato instalado.

En el caso de que el 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación del usuario, sólo se tomará como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90% (noventa por ciento).

#### 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor a 10 (diez) kilowatts ni al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

#### 6.- HORARIO

Para los efectos de la aplicación de esta tarifa, se utilizarán los husos horarios locales establecidos de conformidad con la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

Por días festivos se entenderán aquéllos de descanso obligatorio, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX; así como los que se establezcan por acuerdo emitido por el Titular del Ejecutivo Federal.

#### 7.- PERIODOS DE BASE, INTERMEDIO Y PUNTA

Estos periodos se definen en cada una de las regiones tarifarias para distintas temporadas del año, como se describe a continuación.

##### Región Baja California:

Del 1 de mayo al sábado anterior al último domingo de octubre

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes		0:00 - 14:00 18:00 - 24:00	14:00 - 18:00
sábado		0:00 - 24:00	
domingo y festivos		0:00 - 24:00	

Del último domingo de octubre al 30 de abril

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 17:00 22:00 - 24:00	17:00 - 22:00	
sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00	
domingo y festivos	0:00 - 24:00		

**Región Baja California Sur:**

Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes		0:00 - 12:00 22:00 - 24:00	12:00 - 22:00
sábado		0:00 - 19:00 22:00 - 24:00	19:00 - 22:00
domingo y festivos		0:00 - 24:00	

Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00	
sábado	0:00 - 18:00 21:00 - 24:00	18:00 - 21:00	
domingo y festivos	0:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00	

**Regiones Central, Noreste, Noroeste, Norte, Peninsular y Sur:**

Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
domingo y festivos	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	

Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
domingo y festivo	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

**8.- DEMANDA FACTURABLE**

La demanda facturable se define como se establece a continuación:

$$DF = DP + FRI \times \max(DI - DP, 0) + FRB \times \max(DB - DPI, 0)$$

Donde:

DP es la demanda máxima medida en el periodo de punta.

DI es la demanda máxima medida en el periodo intermedio.

DB es la demanda máxima medida en el periodo de base.

DPI es la demanda máxima medida en los periodos de punta e intermedio.

FRI y FRB son factores de reducción que tendrán los siguientes valores, dependiendo de la región tarifaria:

Región	FRI	FRB
Baja California	0.141	0.070
Baja California Sur	0.195	0.097
Central	0.300	0.150
Noreste	0.300	0.150
Noroeste	0.300	0.150
Norte	0.300	0.150
Peninsular	0.300	0.150
Sur	0.300	0.150

Max es el máximo, por lo que cuando la diferencia de demandas entre paréntesis sea negativa, ésta tomará el valor 0 (cero).

Las demandas máximas medidas en los distintos periodos se determinarán mensualmente por medio de instrumentos de medición, que indiquen la demanda media en kilowatts durante cualquier intervalo de 15 (quince) minutos del periodo en el cual el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 (quince) minutos en el periodo correspondiente.

Para las regiones Baja California y Baja California Sur, la demanda máxima medida en el periodo de punta tomará el valor 0 (cero) durante la temporada que no tiene periodo de punta.

Cualquier fracción de kilowatt de demanda facturable se tomará como kilowatt completo.

#### **9.- ENERGIAS EXCEDENTES**

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente.

#### **10.- DEPOSITO DE GARANTIA**

El depósito de garantía será de 2 (dos) veces el importe que resulte de aplicar el cargo por demanda facturable a la demanda contratada.

**ARTICULO CUARTO.-** Se establece la Tarifa H-MCF, tarifa horaria para servicio general en media tensión, con demanda de 100 kW o más, para corta utilización con cargos fijos, de acuerdo con lo siguiente:

#### **TARIFA H-MCF TARIFA HORARIA PARA SERVICIO GENERAL EN MEDIA TENSION, CON DEMANDA DE 100 kW O MAS, PARA CORTA UTILIZACION, CON CARGOS FIJOS**

##### **1.- APLICACION**

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en media tensión en las regiones Baja California y Noroeste, con una demanda de 100 kilowatts o más, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tenga potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

## **2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE**

### **2.1.- CARGOS FIJOS**

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos".

### **2.2.- CARGOS VARIABLES**

Se aplicarán los siguientes cargos por la demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

<b>Región</b>	<b>Cargo por kilowatt de demanda facturable</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base</b>
Baja California	\$204.65	\$2.5402	\$0.8761	\$0.6613
Noroeste	\$88.81	\$1.3128	\$1.2065	\$0.9219

## **3.- MINIMO MENSUAL**

El importe que resulta de aplicar el cargo por kilowatt de demanda facturable al 10% (diez por ciento) de la demanda contratada.

## **4.- DEMANDA CONTRATADA**

La demanda contratada la fijará inicialmente el usuario y su valor no será menor del 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada, ni menor de 100 (cien) kilowatts o la capacidad del mayor motor o aparato instalado.

En el caso de que el 60% (sesenta por ciento) de la carga total conectada exceda la capacidad de la subestación del usuario, sólo se tomará como demanda contratada la capacidad de dicha subestación a un factor de 90% (noventa por ciento).

## **5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS**

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor a 10 (diez) kilowatts ni al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

#### 6.- HORARIO

Para los efectos de la aplicación de esta tarifa, se utilizarán los husos horarios locales establecidos de conformidad con la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

Por días festivos se entenderán aquéllos de descanso obligatorio, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a excepción de la fracción IX; así como los que se establezcan por acuerdo emitido por el Titular del Ejecutivo Federal.

#### 7.- TEMPORADAS DEL AÑO

Las temporadas del año se definen por región tarifaria de la siguiente manera:

Región	Temporada	Periodo
Baja California	Verano	Del 1 de mayo al sábado anterior al último domingo de octubre.
	Invierno	Del último domingo de octubre al 30 de abril.
Noroeste	Verano	Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre.
	Invierno	Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril.

#### 8.- PERIODOS DE BASE, INTERMEDIO Y PUNTA

Estos periodos se definen en cada una de las regiones tarifarias para distintas temporadas del año, como se describe a continuación.

##### Región Baja California:

Temporada de verano

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes		0:00-14:00 18:00-24:00	14:00-8:00
sábado		0:00-24:00	
domingo y festivos		0:00-24:00	

Temporada de invierno

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00-17:00 22:00-24:00	17:00-22:00	
sábado	0:00-18:00 21:00-24:00	18:00-21:00	
domingo y festivos	0:00-24:00		

**Región Noroeste:**

Temporada de verano

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
Sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
domingo y festivos	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	

Temporada de invierno

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
domingo y festivos	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

**9.- DEMANDA FACTURABLE**

La demanda facturable se define como se establece a continuación:

$$DF = DP + FRI \times \max (DI - DP, 0) + FRB \times \max (DB - DPI, 0)$$

Donde:

DP es la demanda máxima medida en el periodo de punta.

DI es la demanda máxima medida en el periodo intermedio.

DB es la demanda máxima medida en el periodo de base.

DPI es la demanda máxima medida en los periodos de punta e intermedio.

FRI y FRB son factores de reducción que tendrán los siguientes valores, dependiendo de la región tarifaria:

Región	FRI	FRB
Baja California	0.141	0.070
Noroeste	0.300	0.150

Max es el máximo, por lo que cuando la diferencia de demandas entre paréntesis sea negativa, ésta tomará el valor 0 (cero).

Las demandas máximas medidas en los distintos periodos se determinarán mensualmente por medio de instrumentos de medición, que indiquen la demanda media en kilowatts durante cualquier intervalo de 15 (quince) minutos del periodo en el cual el consumo de energía eléctrica sea mayor que en cualquier otro intervalo de 15 (quince) minutos en el periodo correspondiente.

Para la región Baja California la demanda máxima medida en el periodo de punta tomará el valor 0 (cero) durante la temporada de invierno.

Cualquier fracción de kilowatt de demanda facturable se tomará como kilowatt completo.

**10.- ENERGIAS EXCEDENTES**

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuenta.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente.

### 11.- DEPOSITO DE GARANTIA

El depósito de garantía será de 2 veces el importe que resulte de aplicar el cargo por demanda facturable a la demanda contratada.

**ARTICULO QUINTO.-** Se modifican los numerales 1.- APLICACION, 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE, 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS y 9.- ENERGIA DE PUNTA, DE SEMIPUNTA, INTERMEDIA Y DE BASE, de la Tarifa H-SF, tarifa horaria para servicio general en alta tensión, nivel subtransmisión, con cargos fijos, establecida en el "Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar en los siguientes términos:

#### "1.- APLICACION

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en alta tensión, nivel subtransmisión, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tiene potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

#### 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE

##### 2.1.- CARGOS FIJOS

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida de semipunta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos".

##### 2.2.- CARGOS VARIABLES

Se aplicarán los siguientes cargos por demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente de semipunta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

Región	Cargo por kilowatt de demanda facturable	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base
Baja California (*)	\$188.48	\$2.0236	\$0.8188	\$0.6951
Baja California Sur	\$204.10	\$1.4479	\$1.1459	\$0.8580
Central	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394
Noreste	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394
Noroeste	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394
Norte	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394
Peninsular	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394
Sur	\$104.61	\$1.9047	\$0.8698	\$0.7394

(\*) En la región Baja California, el cargo por kilowatt-hora de energía excedente de semipunta será de \$1.5574.

## 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida para el periodo de semipunta.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida adicional para el periodo de semipunta.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

## 9.- ENERGIAS EXCEDENTES

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de semipunta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente."

**ARTICULO SEXTO.-** Se modifican los numerales 1.- APLICACION, 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE, 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS y 9.- ENERGIA DE PUNTA, DE SEMIPUNTA, INTERMEDIA Y DE BASE, de la Tarifa H-SLF, tarifa horaria para servicio general en alta tensión, nivel subtransmisión, para larga utilización, con cargos fijos, establecida en el "Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar en los siguientes términos:

### "1.- APLICACION

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en alta tensión, nivel subtransmisión, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica. Siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tiene potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

## 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE

### 2.1.- CARGOS FIJOS

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida de semipunta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos".

### 2.2.- CARGOS VARIABLES

Se aplicarán los siguientes cargos por demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente de semipunta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

Región	Cargo por kilowatt de demanda facturable	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base
Baja California (*)	\$282.59	\$1.5085	\$0.7906	\$0.6951
Baja California Sur	\$244.83	\$1.3151	\$1.1241	\$0.8580
Central	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394
Noreste	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394
Noroeste	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394
Norte	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394
Peninsular	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394
Sur	\$156.95	\$1.3435	\$0.8321	\$0.7394

(\*) En la región Baja California, el cargo por kilowatt-hora de energía excedente de semipunta será de \$1.3255.

## 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida para el periodo de semipunta.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida adicional para el periodo de semipunta.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

#### **9.- ENERGIAS EXCEDENTES**

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de semipunta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente.”

**ARTICULO SEPTIMO.-** Se modifican los numerales 1.- APLICACION, 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE, 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS y 9.- ENERGIA DE PUNTA, DE SEMIPUNTA, INTERMEDIA Y DE BASE, de la Tarifa H-TF, tarifa horaria para servicio general en alta tensión, nivel transmisión, con cargos fijos, establecida en el “Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar en los siguientes términos:

#### **“1.- APLICACION**

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en alta tensión, nivel transmisión, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tiene potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

#### **2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE**

##### **2.1.- CARGOS FIJOS**

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida de semipunta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 “Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos”.

##### **2.2.- CARGOS VARIABLES**

Se aplicarán los siguientes cargos por demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente de semipunta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

Región	Cargo por kilowatt de demanda facturable	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia	Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base
Baja California (*)	\$176.22	\$1.9311	\$0.8054	\$0.6858
Baja California Sur	\$156.88	\$1.5543	\$1.1171	\$0.8335
Central	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052
Noreste	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052
Noroeste	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052
Norte	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052
Peninsular	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052
Sur	\$92.75	\$1.8769	\$0.7824	\$0.7052

(\*) En la región Baja California, el cargo por kilowatt-hora de energía excedente de semipunta será de \$1.5080

#### 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida para el periodo de semipunta.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida adicional para el periodo de semipunta.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 horas a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

#### 9.- ENERGIAS EXCEDENTES

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de semipunta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente.”

**ARTICULO OCTAVO.-** Se modifican los numerales 1.- APLICACION, 2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE, 5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS y 9.- ENERGIA DE PUNTA, DE SEMIPUNTA, INTERMEDIA Y DE BASE, de la Tarifa H-TLF, tarifa horaria para servicio general en alta tensión, nivel transmisión, para larga utilización, con cargos fijos, establecida en el “Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar en los siguientes términos:

#### **“1.- APLICACION**

Esta tarifa se aplicará a los servicios suministrados en alta tensión, nivel transmisión, cualquiera que sea el uso al que se destine la energía eléctrica, siempre que los usuarios soliciten inscribirse en este servicio. La solicitud de inscripción deberá presentarse durante los primeros 15 (quince) días naturales de cualquier mes del año.

La inscripción en esta tarifa tendrá una vigencia mínima de un año y no podrá darse por terminada antes de que concluya el último lapso de permanencia para el cual el usuario tiene potencias medias comprometidas mayores que 0 (cero).

Por lapso de permanencia se entenderá un periodo de 12 (doce) meses calendario consecutivos en que el usuario se compromete a una potencia media. El lapso de permanencia se podrá renovar por nuevos lapsos, en los que a partir del mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud de renovación, se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen y para los cuales, en su caso, se adecuarán las potencias y energías comprometidas.

#### **2.- CUOTAS APLICABLES MENSUALMENTE**

##### **2.1.- CARGOS FIJOS**

Se aplicarán los cargos por la energía comprometida de punta, energía comprometida de semipunta, energía comprometida intermedia y energía comprometida de base, correspondientes al lapso de permanencia, determinados conforme a la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 “Metodología para el cálculo de los cargos fijos de las tarifas para servicio general con cargos fijos”.

##### **2.2.- CARGOS VARIABLES**

Se aplicarán los siguientes cargos por demanda facturable, energía excedente de punta, energía excedente de semipunta, energía excedente intermedia y energía excedente de base.

<b>Región</b>	<b>Cargo por kilowatt de demanda facturable</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de punta</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente intermedia</b>	<b>Cargo por kilowatt-hora de energía excedente de base</b>
Baja California (*)	\$264.38	\$1.4495	\$0.7768	\$0.6858
Baja California Sur	\$235.26	\$1.2812	\$1.0804	\$0.8335
Central	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052
Noreste	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052
Noroeste	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052
Norte	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052
Peninsular	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052
Sur	\$139.17	\$1.3175	\$0.7672	\$0.7052

(\*) En la región Baja California, el cargo por kilowatt-hora de energía excedente de semipunta será de \$1.2899.

##### **2.3.- SERVICIOS EN 400 KILOVOLTS**

Para los servicios suministrados en 400 kilovolts, los cargos previstos en los numerales 2.1.- CARGOS FIJOS y 2.2.- CARGOS VARIABLES, tendrán las siguientes reducciones:

3.8% (tres punto ocho por ciento) al cargo por kilowatt de demanda facturable.

2.5% (dos punto cinco por ciento) a los cargos por kilowatt-hora de energías comprometidas y excedentes de punta.

1.3% (uno punto tres por ciento) a los cargos por kilowatt-hora de energías comprometidas y excedentes de semipunta.

0.6% (cero punto seis por ciento) a los cargos por kilowatt-hora de energías comprometidas y excedentes intermedia.

0.5% (cero punto cinco por ciento) a los cargos por kilowatt-hora de energías comprometidas y excedentes de base.

#### **5.- POTENCIAS Y ENERGIAS COMPROMETIDAS**

El usuario podrá solicitar un lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los cargos que se notifiquen. Para dicho lapso solicitará potencias medias comprometidas para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia y ninguna podrá ser menor al 2% (dos por ciento) de la demanda contratada. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida para el periodo de semipunta.

El usuario podrá solicitar un nuevo lapso de permanencia, el cual iniciará el mes siguiente a aquél en que sea aceptada la solicitud, para el cual se aplicarán los nuevos cargos que se notifiquen. Para dicho lapso se podrá solicitar potencias medias comprometidas adicionales para los periodos de punta, intermedio y de base, las cuales serán iguales para todos los meses de ese mismo lapso de permanencia. Los usuarios de la región Baja California podrán solicitar además potencia media comprometida adicional para el periodo de semipunta.

La suma de todas las potencias comprometidas de cada usuario no podrá ser mayor al 100% (cien por ciento) de la demanda contratada.

Cada mes calendario se determinarán las energías comprometidas, correspondientes a los diversos lapsos de permanencia para cada uno de los periodos, como el producto de la potencia media comprometida para el periodo por el número de horas del periodo en el mes.

La solicitud a que se refiere el primer y segundo párrafos de este numeral se deberá realizar de las 10:00 a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del mismo día en que sean notificados los cargos fijos para el lapso de permanencia correspondiente. Dicha notificación se realizará en los portales de Internet de la Comisión Federal de Electricidad ([www.cfe.gob.mx](http://www.cfe.gob.mx)) y de Luz y Fuerza del Centro ([www.lfc.gob.mx](http://www.lfc.gob.mx)) el primer jueves posterior al día 17 de cada mes, o el siguiente día hábil en caso de que éste sea de descanso obligatorio.

El suministrador comunicará al usuario si su solicitud fue aceptada o rechazada a más tardar a las 18:00 horas, tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud.

#### **9.- ENERGIAS EXCEDENTES**

La energía excedente de punta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de semipunta del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente intermedia del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

La energía excedente de base del mes es el resultado de restar a la energía consumida durante el mismo, la suma de las energías comprometidas para el propio mes en los diversos lapsos de permanencia con los que el usuario cuente.

En caso de que las energías excedentes referidas en este numeral resulten negativas, se multiplicarán por el factor de 0.95 y el resultado será la energía excedente del periodo correspondiente.”

**ARTICULO NOVENO.-** Se modifican los numerales 7.1.- APLICACION DE LOS AJUSTES, 7.3.- PONDERADOR  $\beta$  y la tabla contenida en el numeral 7.4.- FACTOR DE AJUSTE POR COMBUSTIBLES, de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 “Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional”, establecidos en el “Acuerdo que autoriza el ajuste, modificación y reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y modifica la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 “Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2007, para quedar como sigue:

**“7.1.- APLICACION DE LOS AJUSTES**

Cada mes calendario, a partir del día primero del mismo, serán ajustados los cargos de las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica DAC, 2, 3, 7, O-M, H-M, H-MC, H-S, H-SL, H-T, H-TL, HM-R, HM-RF, HM-RM, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF y HT-RM; los cargos variables de las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica O-MF, H-MF, H-MCF, H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF; así como las bonificaciones de las tarifas interrumpibles I-15 e I-30.

A cada cargo o bonificación del párrafo anterior se le aplicará el factor de ajuste que le corresponda, con respecto a su propio valor del mes anterior.

El cálculo de los factores de ajuste se detalla en el numeral 7.2.- FACTORES DE AJUSTE MENSUAL.

**7.3.- PONDERADOR  $\beta$** 

El valor del ponderador  $\beta$  de todos y cada uno de los cargos y bonificaciones se encuentra en alguno de los tres casos siguientes:

**7.3.1.- PONDERADOR  $\beta$  IGUAL A CERO**

Para los cargos por demanda de las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica 3, 7, O-M, H-M, H-MC, H-S, H-SL, H-T, H-TL, O-MF, H-MF, H-MCF, H-SF, H-SLF, H-TF, H-TLF, HM-R, HM-RF, HM-RM, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF y HT-RM; para los cargos fijos de las tarifas DAC, 2, HM-R, HM-RF, HM-RM, HS-R, HS-RF, HS-RM, HT-R, HT-RF y HT-RM, así como para las bonificaciones de las tarifas I-15 e I-30, el ponderador  $\beta$  toma el valor 0 (cero), por lo que su factor de ajuste será:

$$FA_m = FAI_m$$

**7.3.2.- PONDERADOR  $\beta$  IGUAL A UNO**

Para todos los cargos por energía intermedia y de base de las tarifas horarias para servicio general, para los cargos por energía excedente intermedia y excedente de base de las tarifas para servicio general con cargos fijos y para los cargos por energía de las tarifas horarias para servicio de respaldo, el ponderador  $\beta$  toma el valor 1 (uno), por lo que su factor de ajuste será:

$$FA_m = \gamma \times FAC_m + (1 - \gamma)$$

**7.3.3.- PONDERADOR  $\beta$  DISTINTO DE CERO Y DE UNO**

Para los cargos por energía no comprendidos en el numeral 7.3.2.- PONDERADOR  $\beta$  IGUAL A UNO, el ponderador  $\beta$  toma los siguientes valores:

Tarifas	Cargos	$\beta$
DAC, 2 y 7	energía consumida	0.35
3	energía consumida	0.64
O-M	energía consumida	0.72
H-M y H-MC	energía de punta	0.46
H-S y H-T	energía de semipunta	0.65
	energía de punta	0.39
H-SL y H-TL	energía de semipunta	0.75
	energía de punta	0.55
O-MF	energía excedente	0.72
H-MF y H-MCF	energía excedente de punta	0.46
H-SF y H-TF	energía excedente de semipunta	0.65
	energía excedente de punta	0.39
H-SLF y H-TLF	energía excedente de semipunta	0.75
	energía excedente de punta	0.55

**7.4.- FACTOR DE AJUSTE POR COMBUSTIBLES**

...

Combustible	$\alpha$	Determinación del precio
Combustóleo	0.0713	Promedio de los centros productores, cotización PEMEX, volumen firme anual, en pesos por metro cúbico.
Gas natural	1.0975	Cotización PEMEX para la zona centro o el que la sustituya, base firme anual, en pesos por gigacaloría.
Diesel industrial	0.0022	Bajo en azufre, cotización PEMEX para el resto del país, sin impuestos acreditables, en pesos por metro cúbico.
Carbón importado	0.1939	Promedio Petacalco, incluyendo manejo de cenizas e impuesto de importación, en pesos por gigacaloría.
Carbón nacional	0.2547	Cotización del principal proveedor de la cuenca carbonífera de Río Escondido, incluyendo manejo de cenizas, en pesos por gigacaloría.

..."

**ARTICULO DECIMO.-** Se modifican los numerales 10.1.- CALCULO DE LOS CARGOS, 10.3.- PONDERADOR  $\beta$ , 10.4.1.- COMBUSTOLEO, 10.4.2.- GAS NATURAL y 10.4.4.- CARBON IMPORTADO, de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 10 "Metodología para el cálculo de los cargos de las tarifas para servicio general en alta tensión con cargos fijos", así como la denominación de dicha disposición, establecida en el "Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar como sigue:

**"10.- METODOLOGIA PARA EL CALCULO DE LOS CARGOS FIJOS DE LAS TARIFAS PARA SERVICIO GENERAL CON CARGOS FIJOS****10.1.- CALCULO DE LOS CARGOS**

Cada mes calendario (identificado con el subíndice  $m$ ) serán calculados los cargos fijos por la energía comprometida de las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica O-MF, H-MF, H-MCF, H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF, correspondientes al lapso de permanencia comprendido por los siguientes 12 (doce) meses, conforme a la metodología que se detalla en esta disposición complementaria.

Los cargos fijos de cada una de las tarifas señaladas en el párrafo anterior resultarán de la aplicación del factor de ajuste determinado conforme al numeral 10.2.- FACTORES DE AJUSTE de la presente disposición, al valor del cargo variable respectivo de la propia tarifa vigente en el mes.

**10.3.- PONDERADOR  $\beta$** 

El ponderador  $\beta$  de todos los cargos fijos por la energía comprometida tomará el valor de alguno de los dos casos siguientes:

**10.3.1.- PONDERADOR  $\beta$  IGUAL A UNO**

Para todos los cargos fijos por energía comprometida intermedia y comprometida de base el ponderador  $\beta$  toma el valor 1 (uno), por lo que su factor de ajuste será:

$$FA = \gamma \times FAC + (1 - \gamma)$$

**10.3.2.- PONDERADOR  $\beta$  DISTINTO DE UNO**

Para los cargos fijos por energía comprometida de la tarifa O-MF y por energía comprometida de punta y comprometida de semipunta de las tarifas horarias el ponderador  $\beta$  tomará los siguientes valores:

Tarifas	Cargos	$\beta$
O-MF	energía comprometida	0.72
H-MF y H-MCF	energía comprometida de punta	0.46
H-SF y H-TF	energía comprometida de semipunta	0.65
	energía comprometida de punta	0.39
H-SLF y H-TLF	energía comprometida de semipunta	0.75
	energía comprometida de punta	0.55

**10.4.1.- COMBUSTOLEO**

Para el mes actual ( $k=0$ ) el precio del combustóleo se obtiene aplicando lo establecido en el numeral 7.4 de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 "Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional", expresado en pesos por metro cúbico.

Para los meses siguientes ( $k=1, \dots, 11$ ) el precio futuro del combustóleo, denotado  $P_{com}$ , se determinará en función de la cotización de futuros de la última transacción para el "Gulf Coast No. 6 Fuel Oil 3.0% S SW (MF)" en dólares de los Estados Unidos de América por barril, denotado  $PFO$ , del New York Mercantile Exchange, o aquella que la sustituya, de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes:

$$P_{com,m+k} = 5.547 \times TC_{m+k-1} \times PFO_{m+k-1}$$

El factor 5.547 representa la relación entre las variables  $P_{com}$  y  $PFO$ , y contiene la homologación por unidades de volumen.

$TC_{m+k}$  son las cotizaciones de la última transacción de los futuros del tipo de cambio, expresados en pesos por dólar de los Estados Unidos de América, del Chicago Mercantile Exchange, o aquella que la sustituya, de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes.

**10.4.2.- GAS NATURAL**

Para el mes actual ( $k=0$ ) el precio del gas natural se obtiene aplicando lo establecido en el numeral 7.4 de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 "Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional", expresado en pesos por gigacaloría.

Para los meses siguientes ( $k=1, \dots, 11$ ) el precio futuro del gas natural, denotado  $P_{gas}$ , se determinará en función de la cotización disponible de los precios mensuales de la Canasta de Reynosa, esquema de precio fijo, denotado  $PCR$ , o aquella que la sustituya, expresado en dólares de los Estados Unidos de América por MMBTU, mediante el esquema de coberturas de precio de gas natural ofrecidas por PEMEX Gas y Petroquímica Básica de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes:

$$P_{gas,m+k} = 3.967 \times TC_{m+k} \times PCR_{m+k} + 24.51$$

El factor 3.967 permite homologar los precios por unidades de volumen y el sumando 24.51 se deriva de la metodología para determinar el precio del gas en la zona centro.

$TC_{m+k}$  son las cotizaciones de la última transacción de los futuros del tipo de cambio, expresados en pesos por dólar de los Estados Unidos de América, del Chicago Mercantile Exchange, o aquella que la sustituya, de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes.

**10.4.4.- CARBON IMPORTADO**

Para el mes actual ( $k=0$ ) el precio del carbón importado se obtiene aplicando lo establecido en el numeral 7.4 de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 "Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional", expresado en pesos por gigacaloría.

En el caso de que el suministrador tenga celebrados contratos de compra de carbón importado, los precios futuros denotados  $P_{car\_imp}$ , para los meses siguientes al actual que cubran los contratos ( $k=1, \dots, s$  y  $s \leq 11$ ) se determinarán con base en dichos contratos y se expresarán en pesos por gigacaloría.

Para los meses siguientes ( $k=s+1, \dots, 11$ ) la cotización de los precios futuros del carbón importado, se determinará en función de la cotización de futuros de la última transacción para el carbón para los puertos de Amsterdam, Rotterdam y Amberes "ARA" en dólares de los Estados Unidos de América por tonelada métrica, denotado  $PCA$ , del European Energy Exchange, o aquella que la sustituya, de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes:

$$P_{car\_imp,m+k} = 0.173 \times TC_{m+k-1} \times PCA_{m+k-1}$$

El factor 0.173 representa la relación entre las variables  $P_{car\_imp}$  y  $PCA$  y contiene el poder calorífico.

$TC_{m+k}$  son las cotizaciones de la última transacción de los futuros del tipo de cambio, expresados en pesos por dólar de los Estados Unidos de América, del Chicago Mercantile Exchange, o aquella que la sustituya, de 2 (dos) días hábiles antes de la notificación de los cargos fijos correspondientes."

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** Se modifica el ARTICULO OCTAVO del "Acuerdo que autoriza la reestructuración a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que establece y modifica disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2008, para quedar como sigue:

**"ARTICULO OCTAVO.-** Cada mes calendario serán aceptadas las nuevas solicitudes de potencias medias comprometidas adicionales en las tarifas para servicio general en media tensión con cargos fijos O-MF, H-MF y H-MCF, sin que la suma de las energías comprometidas derivadas de dichas solicitudes rebasen la cota de 1/12 (un doceavo) de las ventas anuales del suministrador en las tarifas para servicio general en media tensión. En caso de que dicha suma rebase la cota señalada, se dará prioridad a los usuarios conforme al orden cronológico en que presentaron sus solicitudes.

Cada mes calendario serán aceptadas las nuevas solicitudes de potencias medias comprometidas adicionales en las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica en alta tensión con cargos fijos H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF, sin que la suma de las energías comprometidas derivadas de dichas solicitudes rebasen la cota de 1/12 (un doceavo) de las ventas anuales del suministrador en las tarifas para servicio general en alta tensión. En caso de que dicha suma rebase la cota señalada, se dará prioridad a los usuarios conforme al orden cronológico en que presentaron sus solicitudes."

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Para los efectos de la solicitud de inscripción a que se refiere el numeral 1.- APLICACION de las tarifas H-MCF, H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF no será necesario que se cumpla con la vigencia mínima de un año establecida en el numeral 1.- APLICACION de las tarifas H-MC, H-S, H-SL, H-T o H-TL.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo deberá publicarse en dos periódicos de circulación nacional.

**TERCERO.-** Para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 1.- APLICACION de las tarifas O-MF, H-MF, H-MCF, H-SF, H-SLF, H-TF y H-TLF, para el mes de enero de 2009 la inscripción se podrá realizar a más tardar el 22 de enero de 2009 hasta las 18:00 horas tiempo de la Zona Centro a que se refiere la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.-** El índice de costos de los combustibles a que se refiere el numeral 7.4.- FACTOR DE AJUSTE POR COMBUSTIBLES de la disposición complementaria a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica número 7 "Cláusula de los ajustes por las variaciones de los precios de los combustibles y la inflación nacional", correspondiente al mes de diciembre de 2008, se recalculará utilizando un precio del combustóleo de 2,094.90 pesos por metro cúbico y un precio del gas natural de 342.56 pesos por gigacaloría. El valor resultante será utilizado para el recálculo de los cargos de las tarifas vigentes a partir del día 1 de enero de 2009.

El índice de costos de los combustibles del mes de enero de 2009 se calculará utilizando un precio del combustóleo de 2,040.08 pesos por metro cúbico.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones administrativas en materia tarifaria que se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

México, D.F., a 19 de enero de 2009.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

#### **CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Campeche y el Municipio de Campeche, relativo a la entrega de los recursos obtenidos por el acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas derivado del artículo 288-G de la Ley Federal de Derechos.**

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

Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Campeche, al que en lo sucesivo se denominará el "Estado", representado por los CC. C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, Mtro. Ricardo M. Medina Farfán y C.P. Víctor Santiago Pérez Aguilar, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario de Gobierno y Secretario de Finanzas y Administración, respectivamente, y el Ayuntamiento del Municipio de Campeche, del propio Estado, al que en lo sucesivo se denominará el "Municipio", representado por los CC. Mtro. Carlos Oznerol Pacheco Castro y Mtro. Pedro Manuel Góngora Guerrero, en su carácter de Presidente Municipal y Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, respectivamente.

### ANTECEDENTES

Que el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos establece el pago del derecho por el acceso a los museos, monumentos y zonas arqueológicas propiedad de la Federación.

Que mediante el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2007, se reformó el artículo 288-G del mencionado ordenamiento.

Que con dicha reforma se estableció que los ingresos que se obtengan por la recaudación de los derechos a que se refiere el Capítulo XVI del Título Segundo de la Ley Federal de Derechos, se destinarán al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, según corresponda, para la investigación, restauración, conservación, mantenimiento, administración y vigilancia de las unidades generadoras de los mismos, y que un 5 por ciento de los ingresos por el derecho a que se refiere el artículo 288 de dicha Ley se destinará a los municipios en donde se genere ese derecho, a fin de ser aplicados en obras de infraestructura y seguridad de las áreas referidas en este último precepto, con base en los convenios que al efecto se celebren con las entidades federativas y los municipios respectivos.

Que por lo anterior, es necesario celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

### DECLARACIONES

#### **I. Declara la “Secretaría”, por conducto de su representante, que:**

- a) Es una dependencia de la Administración Pública Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o., fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b) Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **II. Declara el “Estado”, por conducto de sus representantes, que:**

- a) En términos de los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- b) Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 71, fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 3, 9, 17, 19 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y demás disposiciones locales aplicables.

#### **III. Declara el “Municipio”, por conducto de sus representantes, que:**

- a) Que el Municipio de Campeche es gobernado, administrado y representado por el H. Ayuntamiento, mismo que cuenta con personalidad jurídica y facultades para administrar libremente su hacienda, atribuciones que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche.
- b) Que el Lic. Carlos Oznerol Pacheco Castro y el Lic. Pedro Góngora Guerrero, acreditan sus respectivos cargos públicos de Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
- c) Que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el Palacio Municipal ubicado en Calle ocho sin número entre las calles sesenta y uno y sesenta y tres, del Centro Histórico de la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche.

### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases para la entrega de los subsidios federales derivados de la recaudación proveniente del derecho por el acceso a los museos, monumentos y zonas arqueológicas propiedad de la Federación, ubicados en el “Municipio”, de acuerdo con la distribución que establece el artículo 288-G de la Ley Federal de Derechos.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de este Convenio, se entiende por:

- I. Gasto corriente.- Erogación que constituye un acto de consumo y que no tiene como contrapartida la creación o incremento de un activo; entre otros, los gastos que corresponden al sostenimiento de los recursos humanos y a la adquisición y pago de los bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones que llevará a cabo el "Municipio" para el cumplimiento de los fines a los que están destinados los recursos federales objeto del presente Convenio.
- II. Obras de infraestructura.- Las obras públicas a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Quedan comprendidas en esta fracción las erogaciones realizadas para la elaboración de estudios y proyectos, así como las actividades de supervisión por parte de terceros, siempre que estén relacionadas con las obras señaladas en el párrafo anterior y no excedan del 3% de los recursos que les sean entregados a los municipios en términos del presente Convenio.
- III. Seguridad.- Conjunto de actividades de vigilancia permanente que tiendan a proteger y resguardar las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos, ubicadas en el "Municipio".

**TERCERA.-** Los recursos federales a que se refiere la cláusula primera de este Convenio, tienen el carácter de subsidio y tendrán como destino específico la realización de obras de infraestructura y seguridad de las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos ubicadas en el "Municipio".

En ningún caso los recursos a que se refiere la cláusula primera de este Convenio podrán ser destinados al gasto corriente del "Municipio", salvo tratándose de las actividades previstas en la fracción III de la cláusula segunda del presente Convenio, ni a fines distintos a los señalados en el mismo.

Los recursos humanos que, en su caso, se contraten por el "Municipio" con el objeto de realizar las obras señaladas en la fracción II de la cláusula segunda del presente Convenio o las actividades a que se refiere la fracción III de dicha cláusula segunda, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral entre las personas que se contraten y el Gobierno Federal, por lo que en ningún caso se entenderá éste como patrón sustituto o solidario.

Los rendimientos financieros que, en su caso, generen los recursos objeto del presente Convenio deberán destinarse a las obras de infraestructura y seguridad a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula.

**CUARTA.-** El "Municipio" deberá observar las disposiciones federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula primera del presente Convenio.

**QUINTA.-** El "Municipio" elaborará los proyectos de obras de infraestructura y los programas de actividades de seguridad de las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos ubicadas en el mismo, así como los presupuestos específicos de cada uno de ellos.

Para la elaboración de los proyectos y programas señalados en el párrafo anterior, se considerarán, en lo conducente, los criterios de análisis costo y beneficio establecidos en los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.

**SEXTA.-** Para los efectos de la entrega al "Municipio" de los recursos a que se refiere la cláusula primera de este Convenio, éstos se radicarán por la "Secretaría" a la Secretaría de Finanzas y Administración del "Estado" en la cuenta bancaria productiva específica y exclusiva que para tales fines éste aperture, conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto por la Tesorería de la Federación, en la institución bancaria que el "Estado" determine.

**SEPTIMA.-** El "Estado", a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, radicará al "Municipio" los recursos a que se refieren las cláusulas primera y décima séptima de este Convenio dentro de los cinco días naturales posteriores a su recepción, en la cuenta bancaria productiva específica y exclusiva que para tales fines aperture el "Municipio" en la institución bancaria que éste determine, con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos que se entreguen al "Municipio", a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del "Estado", en los términos de este Convenio, no pierden el carácter de federales.

El retraso o incumplimiento en el plazo establecido en el primer párrafo de esta cláusula, dará lugar a que las cantidades respectivas se actualicen y causen intereses a la tasa de recargos que establezca anualmente el Congreso de la Unión para los casos de autorizaciones de pago a plazos de contribuciones.

Los intereses que, en su caso, se generen en los términos del párrafo anterior deberán aplicarse para los fines establecidos en la cláusula tercera del presente Convenio.

**OCTAVA.-** Para los efectos de la comprobación de la entrega de los recursos a que se refiere el presente Convenio, el "Estado" deberá remitir a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la "Secretaría" los recibos originales de los recursos tanto de los que le sean entregados conforme a este Convenio como de los que acrediten la entrega de los recursos por parte del "Estado" al "Municipio", dentro de los diez días naturales posteriores a la recepción de los mismos por parte del "Estado" o del "Municipio", según se trate.

**NOVENA.-** El "Municipio" se obliga a:

- I. Justificar y comprobar los gastos que realice con cargo a los recursos otorgados en los términos del presente Convenio, así como a dar cumplimiento a las disposiciones de supervisión y control sobre la comprobación de la aplicación de dichos recursos, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las demás disposiciones federales aplicables.

La documentación comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a los recursos a que se refiere la cláusula primera del presente Convenio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

Para los efectos anteriores, el "Municipio" deberá recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones que realice, a través de su instancia ejecutora.

- II. Realizar todas las acciones necesarias para que los recursos otorgados conforme al presente Convenio sean ejercidos en tiempo y forma y bajo los principios de eficacia, eficiencia, legalidad, honradez, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas aplicables a los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Realizar de manera detallada y completa el registro y control correspondiente, en materia contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones aplicables, que permitan acreditar y demostrar de forma plenamente transparente ante la autoridad federal o local, según su ámbito de competencia, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro y documentación comprobatoria, corresponde a los recursos materia del presente Convenio.
- IV. Requerir con la debida oportunidad a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos de obras de infraestructura y actividades de seguridad a que se refiere este Convenio.
- V. Proporcionar la información y documentación que, en relación con los recursos a que se refiere la cláusula primera de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados para ello, así como permitirles las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo.

**DECIMA.-** Para el seguimiento de la ejecución de las obras de infraestructura y actividades de seguridad realizadas con los recursos materia del presente instrumento, el "Municipio" deberá reportar e informar al "Estado" y, a través de éste, a la "Secretaría" sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, en los términos establecidos en el "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, y en los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el mismo órgano de difusión el 25 de febrero de 2008, así como en las demás disposiciones aplicables.

**DECIMA PRIMERA.-** El "Municipio" asume plenamente por sí mismo, los compromisos y responsabilidades vinculados con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo, relacionadas con los recursos materia del presente Convenio.

**DECIMA SEGUNDA.-** Para los efectos de transparencia y rendición de cuentas, el "Municipio" deberá incluir en su Cuenta Pública del año correspondiente y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que rinda al Poder Legislativo del "Estado", la información relativa a la aplicación de los recursos que le sean entregados de conformidad con el presente Convenio.

El "Municipio" publicará la información de las obras de infraestructura y actividades de seguridad ejecutadas, incluyendo sus avances físicos y financieros, en los órganos oficiales de difusión locales y la pondrá a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet, o de otros medios locales de difusión, de conformidad con el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las disposiciones estatales y municipales aplicables.

La "Secretaría" incluirá en los informes correspondientes, los recursos que por conducto del "Estado" entregue al "Municipio" en los términos del presente Convenio.

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

**DECIMA CUARTA.-** Las partes acuerdan que los recursos no aplicados o erogados conforme a las disposiciones aplicables y al presente Convenio, así como los remanentes o saldos disponibles de los recursos establecidos en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula séptima del presente Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren aplicados o vinculados formalmente con compromisos de pago al 31 de diciembre del año de que se trate, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales posteriores al último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, conforme a las disposiciones aplicables.

**DECIMA QUINTA.-** Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**DECIMA SEXTA.-** Para el ejercicio, control, evaluación y fiscalización de los recursos a que se refiere el presente Convenio, se aplicará la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.

**DECIMA SEPTIMA.-** El 5 por ciento de la recaudación del derecho a que se refiere el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos que se hubiere obtenido en el periodo comprendido del 1 de enero de 2008 a la fecha de la entrada en vigor del presente Convenio y que conforme al artículo 288-G de dicho ordenamiento correspondan al "Municipio", se radicará por la "Secretaría" a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del "Estado", en la cuenta bancaria productiva a que se refiere la cláusula sexta del presente Convenio.

**DECIMA OCTAVA.-** El presente Convenio deberá ser publicado tanto en el Periódico Oficial del "Estado" como en el Diario Oficial de la Federación y estará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en este último medio de difusión y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación.

**DECIMA NOVENA.-** Los municipios del "Estado" en cuyo territorio se ubique una o más de las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos podrán adherirse al presente Convenio siempre y cuando tal adhesión se realice sin reserva alguna, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Notificarán por escrito al "Estado" su decisión de adherirse al presente Convenio, señalando expresamente que:
  - a) Están de acuerdo en que su adhesión al presente Convenio se realice sin reserva alguna.
  - b) Han cumplido los procedimientos y requisitos necesarios conforme a la legislación local para realizar la adhesión.
  - c) Sus representantes se encuentran facultados para adherirse al presente Convenio, señalando las disposiciones jurídicas correspondientes.
- II. Remitirán al "Estado" el listado de las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos, ubicadas en su territorio.
- III. En caso de que se cumpla con lo señalado en las fracciones I y II que anteceden, el "Estado" comunicará al municipio de que se trate que ha quedado adherido al presente Convenio. La citada adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de notificación de la mencionada comunicación, de la cual se remitirá copia certificada a la "Secretaría".
- IV. El "Estado" incluirá en su página de Internet el listado de los municipios que se hayan adherido al presente Convenio.

Una vez que surta efectos la adhesión en términos de la fracción III anterior, las referencias al "Municipio" contenidas en el presente Convenio se entenderán hechas al municipio que haya quedado adherido al mismo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman en la Ciudad de México, D.F., a los veinte días del mes de agosto de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Jorge Carlos Hurtado Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Ricardo M. Medina Farfán**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Carlos O. Pacheco Castro**.- Rúbrica.- El Secretario, **Pedro M. Góngora Guerrero**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chihuahua.**

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

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

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua al que en lo sucesivo se denominará la "entidad", representada por los CC. José Reyes Baeza Terrazas, Sergio Granados Pineda y Cristián Rodallegas Hinojosa, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario General de Gobierno y Secretario de Finanzas y Administración, respectivamente, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en la legislación estatal, en los artículos: 64 fracción IX, inciso C), y 97 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y 1o. fracciones I, II y III, 2o. fracción I, 24, 25 fracción I, 26 fracciones I y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del propio Estado, y

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CLAUSULAS

### SECCION I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCION II

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III.** En materia de autorizaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II.** En materia de dictámenes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI.** En materia de Registro Federal de Contribuyentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a). Efectuar los trámites de inscripción, bajas, cambios y rectificaciones que procedan en el registro, conforme a las reglas generales que expida la Secretaría.
- b). Realizar actos de verificación y comprobación para mantener actualizado el registro estatal vehicular, conforme a la normatividad correspondiente.
- c). Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones jurídicas federales aplicables deban presentarse.
- d). Informar a la Secretaría de los movimientos efectuados en el registro estatal vehicular en los medios magnéticos y con la periodicidad que establezca dicha Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

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

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

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

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

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

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

III. La entidad ejercerá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Verificar, a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría, el uso de los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en el territorio de la entidad, la expedición de comprobantes fiscales, así como que los envases o recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido

el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCION III

#### DE LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCION IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCION V

### DE LAS FACULTADES RESERVADAS A LA SECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los efectos de este Convenio, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCION VI

### DE LA EVALUACION

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

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

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

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

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

## SECCION VII

### DEL CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y TERMINACION DEL CONVENIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### TRANSITORIAS

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

**SEGUNDA.-** A partir de la entrada en vigor de este Convenio se deroga el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1996 y modificado mediante acuerdos publicados en dicho órgano de difusión el 16 de octubre de 1997, 14 de enero de 2000 y 20 de junio de 2001, así como los Anexos números 2, 3, 7 y 14 al propio Convenio, celebrados por la Secretaría y la entidad, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1997, 23 de noviembre de 2005, 14 de mayo de 2003 y 5 de abril de 1995, respectivamente.

**TERCERA.-** No obstante lo dispuesto en la transitoria anterior, subsiste la vigencia de los Anexos 4, 5, 9, 11, 13, 16 y 17, al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal citado en la cláusula que antecede, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2000; 24 de julio de 1990; 29 de julio de 2004; 26 de septiembre de 1994; 13 de abril de 1995; 21 de mayo de 2007 y 5 de febrero de 2008, respectivamente, celebrados por la Secretaría y la entidad y, en su caso, por los municipios correspondientes, mismos que se entenderán referidos a los términos de este Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 8 de diciembre de 2008.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **José Reyes Baeza Terrazas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Sergio Granados Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Cristián Rodallegas Hinojosa**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

### DECRETO por el que se reforma el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos.

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 el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

#### SE REFORMA EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE AEROPUERTOS.

**Artículo Único.-** Se reforma el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos, para quedar como sigue:

Artículo 46.- Corresponderá a los concesionarios o permisionarios, conforme a las disposiciones aplicables y con base en el título de concesión o permiso respectivo, asegurar que los aeródromos civiles cuenten con la infraestructura, instalaciones, equipo, señalización, módulo de primeros auxilios y emergencias médicas, servicios y sistemas de organización, adecuados y suficientes para que la operación y atención al usuario se lleve a cabo sobre bases de seguridad, eficiencia y calidad.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2008.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Dip. **Manuel Portilla Dieguez**, Secretario.- Sen. **Gabino Cué Monteagudo**, Secretario.- 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 trece de enero de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

## PODER JUDICIAL

---

### SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

---

**ACUERDO General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

---

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

ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES PARA QUE EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE AJUSTEN A LOS CRITERIOS CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las bases y procedimientos a los que deberán sujetarse la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las contrataciones que celebren en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, en ejercicio del presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Area de Adquisiciones:** Las áreas de la Corte, el Consejo y del Tribunal encargadas de administrar y proporcionar los recursos materiales, el arrendamiento de bienes muebles, y los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y órganos auxiliares del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Area de Obras:** Las áreas de la Corte, el Consejo y del Tribunal encargadas de supervisar, aplicar las políticas, criterios, normas y lineamientos para regular la construcción, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación y adaptación de todos los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Asuntos Jurídicos:** El área de la Corte, el Consejo y el Tribunal encargada, entre otros aspectos, de brindar asesoría y asistencia técnico-jurídica en la materia a las unidades administrativas y órganos auxiliares que los integran;
- IV. **Comisión:** Las Comisiones de Administración o equivalentes de los Organos;
- V. **Comité(s):** Los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Corte, el Consejo y el Tribunal.
- VI. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. **Corte:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. **Contraloría:** Los órganos internos de control y contraloría en la Corte, el Consejo y el Tribunal;
- IX. **Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública, de servicios relacionados con la misma o de cualquier naturaleza, según corresponda;
- X. **Días Hábiles:** Los días que se labore en los Organos, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en los artículos 163 y 224, así como los que determinen los Plenos.

En los periodos de receso o de vacaciones de los Organos, con motivo de los trabajos que se pacten a desarrollar por los proveedores, contratistas o prestadores de servicios en días inhábiles, las Areas de Adquisiciones y de Obra mantendrán el personal suficiente para el debido cumplimiento de los actos materia de este Acuerdo;

- XI. Ley:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Organo (s):** Las tres Instituciones del Poder Judicial de la Federación, a saber, Corte, Consejo y Tribunal;
- XIII. Prestador de Servicios:** La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública;
- XIV. Proveedor:** La persona física o moral que suministre, arriende bienes muebles o preste servicios; y
- XV. Tribunal:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **ARTICULO 3. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS.**

La naturaleza de los contratos que celebren los Organos en la materia del presente Acuerdo atenderá al objeto y a las partes contratantes, y estarán destinados a satisfacer las necesidades del Poder Judicial de la Federación.

#### **ARTICULO 4. ADQUISICIONES.**

Las adquisiciones comprenderán los actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar determinado bien mueble, y por la otra los Organos, a pagar por ello un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato o pedido respectivo.

En los contratos o pedidos de adquisiciones podrá incluirse la instalación de los bienes muebles por parte del proveedor en inmuebles de los Organos, siempre y cuando éstos no formen parte integral de las obras.

Para la adquisición de bienes muebles remanufacturados o reconstruidos, se requerirá de la aprobación de las instancias que determinen los Organos, previa justificación correspondiente, para lo cual se deberá realizar un estudio del costo beneficio, considerando, en su caso, el avalúo emitido por institución de crédito o de otros terceros capacitados para ello, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato, para que se demuestre la conveniencia de la adquisición comparativamente con bienes nuevos; los citados estudios y avalúos deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

#### **ARTICULO 5. ARRENDAMIENTOS.**

Los arrendamientos comprenderán los actos en virtud de los cuales, por una parte el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble, y por la otra los Organos a pagar un precio determinado en dinero.

El Area de Adquisiciones presentará los estudios de factibilidad a la instancia facultada, a efecto de que los Organos puedan celebrar contratos de arrendamiento o arrendamiento financiero de bienes muebles.

En el contrato podrá estipularse la opción a compra de dichos bienes.

Los Organos podrán autorizar el arrendamiento financiero cuando éste represente un ahorro en comparación con los recursos que se emplearían para pagar, en su caso, un arrendamiento simple, incluyendo los gastos y costos asociados, de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan.

#### **ARTICULO 6. SERVICIOS.**

Los servicios comprenderán los actos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos, previo suministro de lo necesario para su prestación, y por su parte los Organos se obligan a pagar un precio determinado en dinero.

Dentro de los servicios materia de este ordenamiento se encuentra la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

Asimismo, se comprenden los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para los Organos, salvo los relacionados con la obra pública y aquéllos cuyo procedimiento de contratación se rija por alguna ley específica.

Tratándose de servicios que incluyan el suministro de bienes, cuando el valor estimado de éstos últimos sea superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles.

#### **ARTICULO 7. Obra pública.**

Es el conjunto de actividades que se desarrollan con recursos públicos, para realizar:

- I. La construcción, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación, demolición, remodelación, rehabilitación, instalación, ampliación, adecuación, restauración y modificación de bienes inmuebles;
- II. Los servicios relacionados con la misma, tales como:

- a. La instalación de bienes muebles cuando estos formen parte integral de la obra.
  - b. Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma.
  - c. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
  - d. Los estudios técnicos de mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
  - e. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo o restitución de la eficiencia de las instalaciones;
  - f. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de resistencia de materiales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente, y
  - g. Todos aquellos análogos a los antes enunciados.
- III. Los proyectos integrales o llave en mano, que son aquellas contrataciones en las cuales el contratista se obliga desde la realización del proyecto ejecutivo de la obra, hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología.

#### **ARTICULO 8. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES.**

Las Areas de Adquisiciones y de Obras de los Organos deberán contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes, salvo que por su naturaleza o el tipo de riesgos a los que estén expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, en cuyo caso se requerirá la autorización de la instancia del Organo que corresponda.

En materia de obra pública las Areas de Obras deberán mantener adecuada y satisfactoriamente aseguradas las obras desde su inicio, para lo cual se podrá solicitar a los contratistas la adquisición de los seguros necesarios durante el desarrollo de los trabajos o contratarlos en forma directa.

Asimismo, se deberá prever en las contrataciones que realicen las Areas de Adquisiciones y de Obras, cuando así lo consideren conveniente, que se establezca la obligación de los proveedores o contratistas de adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil.

#### **ARTICULO 9. PAGOS POR ADELANTADO.**

Los Organos no financiarán a proveedores, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse.

Las instancias de cada Organo podrán autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio que se realice.

Los Organos podrán establecer en las bases y en los contratos que al efecto celebren, el pago a través de medios electrónicos.

#### **ARTICULO 10. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS ACTOS MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO.**

Los actos que celebren los Organos en la materia del presente Acuerdo, se regirán por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, las disposiciones de este Acuerdo y las demás que en la propia materia emita cada uno de ellos, aplicándose de manera supletoria el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, en lo conducente.

#### **ARTICULO 11. OBSERVANCIA DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Los servidores públicos de los Organos deberán cumplir las disposiciones establecidas por la Ley y el presente Acuerdo, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La responsabilidad administrativa derivada de los actos que se realicen en contravención a lo anterior, será determinada conforme lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar de dichos actos.

#### **ARTICULO 12. ASISTENCIA DE TERCEROS A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.**

A los actos relativos a los procedimientos de la adjudicación a los que se refiere este Acuerdo, al ser públicos, podrán asistir los terceros que lo consideren conveniente y los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el propio procedimiento de contratación. Lo anterior, siempre y cuando se registren previamente al acto que corresponda, se ajusten a los horarios establecidos, se identifiquen, acrediten su personería para el caso de que asistan a nombre de alguna persona moral y se abstengan de intervenir en cualquier forma en los mismos. En su caso, la Comisión o el Comité podrán girar las invitaciones que consideren convenientes a testigos sociales.

### **CAPITULO II**

#### **ORGANOS COMPETENTES**

#### **ARTICULO 13. INSTANCIAS COMPETENTES PARA INTERPRETAR EL PRESENTE ACUERDO.**

Para la interpretación y la aplicación del presente Acuerdo, serán competentes las instancias que determine cada Organo.

#### **ARTICULO 14. INSTANCIA RESOLUTORA DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON BASE EN EL PRESENTE ACUERDO.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en este Acuerdo, así como del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares en virtud de los mismos, serán resueltas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según lo previsto en el artículo 11, fracción XX, de la Ley; tratándose del Tribunal por los Tribunales Federales.

#### **ARTICULO 15. INSTANCIAS Y SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA APLICAR ESTE ACUERDO.**

Los Organos, conforme las disposiciones legales y normativas que les sean aplicables, emitirán los acuerdos específicos para determinar las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones de este ordenamiento.

En todo caso deberá existir un Comité que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, formular las observaciones y recomendaciones convenientes y, en su oportunidad, someterlo a la autorización de la instancia competente;
- II. Verificar que los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, cuenten con los recursos financieros suficientes;
- III. Conocer el Plan Estratégico de Desarrollo Informático;
- IV. Observar en todo momento los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, autorizados;
- V. Dictaminar, previamente a la iniciación de los procedimientos, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por actualizarse alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 29 de este Acuerdo;
- VI. Determinar sobre las circunstancias imprevistas y urgentes en la adjudicación de contratos;
- VII. Aprobar los modelos de convocatoria, bases, contratos, pedidos, órdenes de trabajo y demás documentos relacionados, así como las modificaciones que procedan para mantenerlos debidamente actualizados;
- VIII. Establecer las normas y lineamientos para que proveedores y contratistas pertenezcan al catálogo correspondiente, así como verificar su integración y operación;
- IX. Autorizar la exclusión de proveedores y contratistas de los respectivos catálogos referenciales, así como la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos que haya autorizado, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 140 de este Acuerdo;
- X. Autorizar, en su caso, la modificación de los pedidos, órdenes de trabajo, contratos o diversos instrumentos contractuales, en los supuestos en que se rebase el monto o plazo conforme a los cuales, dichos pedidos o contratos, pueden ser modificados por las Areas de Adquisiciones y de Obras;

- XI. Autorizar el catálogo de bienes y servicios susceptibles de adjudicar mediante la subasta electrónica;
- XII. Informar sobre el ejercicio de sus funciones a las instancias superiores de los Organos, según se determine;
- XIII. Proponer los criterios para asegurar que los Organos obtengan las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad en las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y además promover los elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procedimientos, instrumentando las medidas que permitan en lo posible, comparar los precios ofrecidos por los proveedores y contratistas frente a los de mercado;
- XIV. Proponer los criterios para la evaluación de las propuestas para la adjudicación de los contratos, señalando los mecanismos de tasación que se puedan utilizar, así como las condiciones, criterios, parámetros de calificación; y
- XV. Las demás que determine cada Organo.

El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a la consideración del Comité por las áreas que los presenten, será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité podrá contar con la asesoría de representantes de la Contraloría de acuerdo a lo que determine cada Organo en su acuerdo específico.

Salvo las facultades indelegables de los Plenos de la Corte y del Consejo, las Comisiones de los Organos o sus equivalentes, serán la máxima instancia de resolución.

#### **ARTICULO 16. DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

Los Organos conformarán en forma permanente un Comité Interinstitucional de Coordinación que tendrá, entre otras atribuciones, las siguientes:

- I. Proponer los criterios que los Organos deben considerar para el cumplimiento de lo establecido en este Acuerdo;
- II. Promover el desarrollo de procedimientos de adjudicación consolidados entre los Organos, con el fin de que éstos obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- III. Coordinar las acciones de los Organos a fin de ordenar y unificar los catálogos de proveedores y contratistas, bases de datos para los presupuestos, que con motivo de los procesos adjudicatorios deban tener, así como la elaboración y actualización de sondeos de mercado; y
- IV. Disponer la constitución de subcomités especializados en las materias reguladas por este Acuerdo, los que tendrán carácter consultivo y de asesoría, así como para el intercambio de experiencias en la materia, a fin de unificar la imagen institucional del Poder Judicial de la Federación.

#### **ARTICULO 17. CUMPLIMIENTO DE ESTE ACUERDO.**

La Contraloría de cada Organo tendrá a su cargo la participación, facultades de control e inspección del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en el marco de las atribuciones que establece la Ley y demás disposiciones que emita el Organo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE EJECUCION**

#### **ARTICULO 18. SISTEMATIZACION Y CALENDARIZACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE EJECUCION.**

El Programa Anual de Ejecución comprende la proyección sistematizada y calendarizada de los medios indispensables o actividades complementarias, para posibilitar la ejecución eficiente de los programas institucionales contemplados en el Presupuesto de Egresos de los Organos.

Los Organos anualmente autorizarán en el primer mes del ejercicio fiscal correspondiente el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el Programa Anual de Ejecución de Obra Publica, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos aprobado y

los lineamientos establecidos en el presente capítulo. Dichos programas serán autorizados por las instancias que determinen los Organos de acuerdo a su organización.

Los órganos a través de la unidad administrativa competente deberán publicar en su página en Internet, sus Programas Anuales estimados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del siguiente ejercicio, así como sus modificaciones.

#### **ARTICULO 19. ASPECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE EJECUCION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

El Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios deberá contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. Los objetivos y metas;
- II. Los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos correspondientes a las contrataciones, así como su calendarización;
- III. Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- IV. Los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos de los Organos;
- V. Las asignaciones que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos de los Organos, con base en el Plan Estratégico de Desarrollo Informático para el caso de bienes y servicios informáticos;
- VI. El Area de Adquisiciones responsable de la ejecución;
- VII. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que en su caso se requieran;
- VIII. Los requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;
- IX. La existencia de bienes que figuren en los inventarios de los Organos, así como la estimación del tiempo de consumo para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente que garantice el abasto oportuno a las áreas solicitantes; y
- X. Las demás para lograr un efectivo abastecimiento de bienes y servicios, que permitan la eficaz realización de las atribuciones que le corresponde al Poder Judicial de la Federación.

El Organo tomará las medidas necesarias para que en el mediano y largo plazo el Plan Anual de Ejecución de Adquisiciones se convierta en un instrumento de Planeación Estratégica de Suministro.

#### **ARTICULO 20. ASPECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE EJECUCION DE OBRA PUBLICA.**

El Programa Anual de Ejecución de Obra Pública deberá contemplar los siguientes aspectos:

- I. Los estudios de preinversión programados que, en su caso, se requieran para sustentar la factibilidad técnica, económica y ecológica de los trabajos;
- II. Los objetivos y metas;
- III. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV. Las necesidades programadas para la conclusión de la obra pública en proceso;
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- VI. Los resultados previsibles;
- VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como de la ejecución de los trabajos;
- VIII. El Area de Obras responsable de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
- IX. Las investigaciones, asesorías, supervisión, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- X. La adquisición del predio urbano que, en su caso, se haya previsto para realizar la obra requerida;
- XI. La regularización del régimen de propiedad o uso de los predios;

- XII.** La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII.** Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes inmuebles a su cargo;
- XIV.** Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
- XV.** Toda instalación pública deberá asegurar la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas, para todas las personas; y cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes;
- XVI.** Los análisis que deban realizarse previamente, en los casos de adaptación, remodelación, instalación, ampliación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento y modificación de inmuebles que no sean propiedad del Poder Judicial de la Federación; y
- XVII.** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza, características y complejidad de la obra.

Para la formulación de los programas anuales de ejecución a que se refiere el presente Acuerdo se deberán tomar en cuenta prioritariamente, los requerimientos para la creación de nuevos órganos jurisdiccionales federales, con base en el análisis de la información estadística y la planeación judicial que se desarrolle en las áreas competentes del Poder Judicial de la Federación.

#### **ARTICULO 21. CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

Los Organos podrán convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solamente cuando cuenten con la certificación presupuestal correspondiente.

Para la realización de obras públicas se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción y el programa anual de ejecución totalmente terminados.

En el caso de obras públicas que por sus características permitan proyectos integrales o llave en mano, deberán contar con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, en concordancia con el programa anual de ejecución convenido.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen el proyecto ejecutivo.

#### **ARTICULO 22. CONTRATACIONES QUE REBASAN UN EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

En las contrataciones materia del presente Acuerdo, cuya ejecución rebase el ejercicio presupuestal en el que se autoricen, los Organos deberán atender a lo dispuesto en la normativa por la que se reglamenta el proceso presupuestario.

También se podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuyo plazo de ejecución inicie en el ejercicio fiscal siguiente. Los pagos respectivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de la vigencia del contrato, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de éstos origine responsabilidad alguna para el Organo. No se dará trámite a este tipo de contrataciones si el área que requiere el bien, servicio u obra no acredita haber solicitado los recursos respectivos en el Proyecto de Presupuesto del año siguiente. La adquisición y el correspondiente suministro de bienes, la ejecución de los trabajos o la prestación del servicio estará condicionado a que el Organo comunique a la empresa o persona física la existencia de recursos presupuestales. Las condiciones antes referidas deberán preverse en las bases o convocatorias respectivas.

#### **ARTICULO 23. AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL Y LA RENDICION DE CUENTAS SOBRE SU CUMPLIMIENTO.**

Una vez autorizados los programas anuales o sus modificaciones por las instancias que determinen los Organos de acuerdo a su organización, el cumplimiento de éstos será responsabilidad de las áreas que de origen hayan planteado los programas o sus modificaciones, así como de las competentes para su ejecución, en el ámbito de sus atribuciones.

Dichas áreas por medio de los servidores públicos que designen los Organos, deberán rendir cuentas del cumplimiento, avance de los programas anuales, y sus modificaciones, mediante informes con la periodicidad que determinen las instancias que los hayan autorizado.

#### **ARTICULO 24. CONTRATACIONES NO PROGRAMADAS.**

Las áreas solicitantes requerirán a las Areas de Adquisiciones y de Obras, según se trate, cualquier contratación que no esté programada, por lo que previa verificación de la disponibilidad presupuestal, estas últimas deberán contar con la autorización de la instancia con las atribuciones necesarias, de acuerdo a la normatividad de cada uno de los Organos.

#### **ARTICULO 25. DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.**

Los Organos que realicen obras públicas y servicios relacionados, así como los contratistas, observarán las disposiciones que en materia de desarrollo urbano, de ecología, de patrimonio cultural e histórico y de construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

Los Organos, cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, deberán tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía, sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas. En las bases de licitación se precisarán, en su caso, aquellos trámites que corresponderá realizar al contratista.

#### **ARTICULO 26. IMPACTO AMBIENTAL.**

Los Organos estarán obligados a considerar los efectos que sobre el medio ambiente pueda causar la ejecución de las obras públicas, con sustento en la evaluación de impacto ambiental y urbano, previstos por las leyes correspondientes.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **CAPITULO I**

#### **GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

#### **ARTICULO 27. PROCEDIMIENTOS EN LO GENERAL.**

Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública se adjudicarán mediante licitación pública a fin de garantizar que se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los cuales serán abiertos públicamente, para asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes.

Cuando no resulte idóneo celebrar licitación pública para asegurar las condiciones referidas, atendiendo a lo dispuesto por el presente capítulo, se adjudicarán mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario, en forma directa o mediante subasta a la inversa.

Las instancias facultadas de los Organos determinarán la conveniencia de utilizar la modalidad de subasta a la inversa, ya sea en forma presencial o electrónica, en los demás procedimientos de adjudicación previstos por este Acuerdo.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos.

Corresponderá a los Organos llevar a cabo los procedimientos para contratar las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que en ningún caso, se podrán contratar terceros para que por su cuenta y orden se realicen tales contrataciones. Así, se evitará crear fideicomisos u otorgar mandatos que puedan evadir lo previsto en este Acuerdo.

#### **ARTICULO 28. DETERMINACION ANUAL DE LOS PARAMETROS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION POR LICITACION PUBLICA.**

Para la determinación del procedimiento de adjudicación a que se refiere el artículo anterior, se atenderá al monto de la operación, sin incluir el impuesto al valor agregado, conforme a los parámetros que emitan los Organos, los que serán determinados anualmente a propuesta del Comité en el primer mes del ejercicio de que se trate, de acuerdo al volumen de presupuesto que se haya destinado para las contrataciones materia del presente Acuerdo en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Las operaciones que se realicen al amparo de la presente disposición no deberán fraccionarse con el objeto de quedar comprendidas en un procedimiento diverso de contratación.

#### **ARTICULO 29. ADJUDICACION SIN NECESIDAD DE LICITACION PUBLICA.**

Las contrataciones materia del presente Acuerdo que por su monto deban sujetarse a una licitación pública podrán adjudicarse sin necesidad de acudir a ésta, en los siguientes supuestos:

- I. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se obtiene con proveedores idóneos, para lograr la homogeneidad, dichos proveedores se calificarán periódicamente por el Comité, a partir de una revisión comparativa de precios, calidad, oportunidad y relación comercial;
- II. Adquisición de bienes de marca determinada, que por sus características técnicas o grado de especialización, resulte conveniente adquirir directamente con el fabricante o distribuidor autorizado, para lo cual deberá obtenerse un dictamen del área correspondiente;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados;
- IV. Adquisición de equipos de cómputo y de telecomunicaciones, que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras, se requiera de marca determinada, previa solicitud y justificación del área informática de los Organos;
- V. Tratándose de bienes, servicios o trabajos que por sus características especiales solamente puedan adjudicarse a determinada persona, como es el caso de las obras artísticas, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- VI. Servicios de pensión o estacionamiento de automóviles, ya que en la contratación de éstos, los aspectos fundamentales a considerar son las condiciones del lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren instalaciones del Poder Judicial de la Federación que no cuenten con la suficiente capacidad para esos fines;
- VII. Servicios que por razones de seguridad y/o confidencialidad para el Organos, se requiera contratar con alguna persona, dependencia pública o empresa privada;
- VIII. Servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- IX. Adquisición de bienes y servicios, así como contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, por circunstancias específicas que hayan generado un rezago considerable en la instalación o reubicación de áreas administrativas u órganos jurisdiccionales, debidamente autorizados, o bien, se presenten situaciones extraordinarias que impliquen su instalación o reubicación inmediata;
- X. Contratación de proyectos relacionados con obra pública que se requieran para la readaptación o remodelación de algún inmueble del Poder Judicial de la Federación, cuando resulte conveniente contratar con el profesionista que haya realizado el proyecto de construcción original;
- XI. Contratación de proyectos ejecutivos y supervisión de obra pública, cuando así se justifique por la capacidad técnica del contratista y, en su caso, la legal y financiera, en cuyo caso se convocará a los que resulten idóneos de acuerdo a la información con que cuente cada uno de los Organos;
- XII. Trabajos extraordinarios no considerados en los alcances de los contratos de obra pública a precio alzado;
- XIII. Servicios de hospedaje y transportación nacional e internacional que se requieran para el desempeño de comisiones o eventos oficiales, conforme a lo establecido en los Acuerdos Generales de Administración aplicables;
- XIV. Material bibliohemerográfico;
- XV. Contrataciones de prestadores de servicios para la impartición de cursos y talleres socioculturales, de servicios de alimentos, de alquiler de recintos para la realización de eventos culturales, de servicios integrales de turismo, de visitas guiadas a centros culturales y de servicios de transporte requeridos, cuando las áreas que hayan solicitado su programación justifiquen plenamente la necesidad de no realizar el procedimiento que correspondería de acuerdo al monto de la contratación;
- XVI. Insumos para alimentos de comedores; y
- XVII. Servicios específicos de información, bases de datos, ponencias, asesoría, investigación, estudios, dictámenes y otros que sean necesarios para las funciones inherentes de la presidencia de cada Organos.

Las contrataciones a que se refiere el presente artículo, preferentemente se realizarán mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, salvo que ello no fuere posible o no resultare conveniente para los intereses del Poder Judicial de la Federación.

Para los efectos del presente artículo, deberá obtenerse previamente la autorización del Comité, para lo cual el área que corresponda deberá justificar la necesidad de celebrar la contratación mediante el procedimiento alterno de que se trate.

En los supuestos de excepción a la licitación pública y cuando se advierta la inexistencia de oferta nacional, los procedimientos de contratación y los contratos podrán celebrarse fuera del territorio nacional, en el caso de que los bienes o servicios deban utilizarse o prestarse en el país, sujetándose a las disposiciones de este Acuerdo y a las de cada Organismo, previa aprobación de la instancia competente.

#### **ARTICULO 30. RENOVACION SIN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.**

Tratándose de servicios que el Poder Judicial de la Federación se encuentre recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a sus intereses, de conformidad con lo siguiente:

- I. Invariablemente se requerirá la autorización del Comité;
- II. El área correspondiente deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios; y
- III. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el índice nacional de precios al consumidor que publica el Banco de México.

#### **ARTICULO 31. ADJUDICACION URGENTE.**

En caso de que la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública sea urgente, derivada de caso fortuito o fuerza mayor y no sea posible adjudicar mediante los procedimientos de licitación pública o en su caso invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, en el tiempo requerido para atender la eventualidad, independientemente del costo estimado, el titular del área correspondiente bajo su responsabilidad podrá autorizar la contratación mediante adjudicación directa, debiendo informarlo de inmediato al Comité. Dicha contratación deberá limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad.

#### **ARTICULO 32. SALDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE.**

Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación, se deberá contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, los Organismos a través de Programación y Presupuesto, adoptarán los mecanismos necesarios a fin de que las áreas operativas cuenten con la información respectiva de manera ágil y expedita. El ejercicio del gasto deberá ser justificado conforme a lo dispuesto por la normatividad.

#### **ARTICULO 33. CONTRATACION DE ASESORIAS ESTUDIOS Y PROYECTOS PREVIOS.**

Se podrán solicitar al Comité la contratación de asesorías técnicas externas para la mejor realización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, incluyendo investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y demás actividades relacionadas.

Cuando se requiera la contratación de estudios de cualquier naturaleza, o proyectos de obra las Áreas de Adquisiciones y de Obras verificarán previamente si en sus archivos existen estudios o proyectos semejantes realizados con anterioridad sobre la materia de que se trate, los cuales deberán ser tomados en cuenta en lo aplicable, en cuyo caso sólo se podrá autorizar la contratación de los trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento, debiendo acompañar el dictamen de que no se cuenta con personal capacitado disponible para su realización.

Tanto para la contratación de asesorías técnicas externas como para la realización de estudios, deberá justificarse la necesidad de la contratación.

#### **ARTICULO 34. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.**

Los Organismos se abstendrán de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de los órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Se les haya rescindido un contrato celebrado con cualquiera de los Organismos, por causas imputables a dichos proveedores o contratistas;
- III. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor

público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

- IV. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los Organos; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Respecto de aquellas sobre las cuales el Organo haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando a juicio del Organo se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
  - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
  - c. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
  - d. Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Poder Judicial de la Federación;
  - e. Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
  - f. Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
  - g. Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con los Organos, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
  - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado; y
  - i. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables;

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a correr a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución respectiva;

- VI. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Poder Judicial de la Federación; y
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **ARTICULO 35. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR.**

Las declaratorias de impedimento que emita la instancia competente en los supuestos a los que se refiere la fracción V del artículo anterior, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Cualquier área de los Organos o la Contraloría, tan pronto conozcan que algún proveedor haya incurrido o tengan elementos suficientes para presumir que puedan incurrir en alguno de los supuestos contemplados en la fracción V del artículo precedente, deberán dar aviso por escrito a Asuntos Jurídicos de tal situación, dentro de los tres días siguientes a que tengan conocimiento remitiéndole al efecto un informe pormenorizado sobre los hechos que constituyan la causal de impedimento, acompañado de la documentación y los elementos que así lo ameriten;
- II. Una vez recibida la información y las pruebas pertinentes, Asuntos Jurídicos iniciará la integración y análisis de los elementos remitidos para determinar si se acredita la causal de impedimento imputada, haciendo del conocimiento del contratista o proveedor el inicio del procedimiento, los términos del mismo, las causas que lo motivan y sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que manifieste, bajo protesta de decir verdad, por sí o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga, respecto de los actos que se le imputan y ofrezca las pruebas que considere procedentes; y
- III. Una vez transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, con o sin la manifestación del contratista o proveedor imputado, Asuntos Jurídicos procederá a elaborar una opinión, debidamente fundada y motivada, dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los hechos contenidos en el informe respectivo y, en su caso, los argumentos y pruebas del proveedor y la hará del conocimiento de la instancia que determinen los Organos para que ésta resuelva lo conducente.

Para graduar la declaratoria correspondiente se considerarán: los daños o perjuicios que se hubieren producido a los Organos, el carácter intencional o no de la acción u omisión en que incurrió el licitante, contratista o proveedor; la gravedad de la causa; y, las condiciones de éstos.

Las declaraciones de impedimento, se notificarán por conducto de Asuntos Jurídicos al proveedor o contratista, así como a los titulares de la Contraloría y las Areas de Adquisiciones y de Obras, para su conocimiento.

Las Areas de Adquisiciones y de Obras deberán inscribir la declaratoria respectiva en el expediente del contratista o proveedor, según corresponda, así como difundirla por los medios que estimen idóneos a las unidades administrativas vinculadas a los procesos adjudicatorios en todos los Organos, a fin de que se abstengan de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos con éstos durante el plazo que se determine.

Para tal efecto los Organos llevarán en forma coordinada un padrón del Poder Judicial de la Federación de proveedores y contratistas que hayan incurrido en alguna causa de impedimento, donde se señalen el nombre de la persona física o moral, los periodos y la causa, así como los datos que se consideren relevantes, el que se mantendrá actualizado por medios de comunicación o de difusión electrónica que se consideren necesarios.

#### **ARTICULO 36. REQUERIMIENTO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES PARA LA CONTRATACION.**

Las áreas administrativas y jurisdiccionales, requerirán a las Areas de Adquisiciones y de Obras de los Organos la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública según sus necesidades, mediante los mecanismos que para ello se establezcan en las políticas, bases o lineamientos.

#### **ARTICULO 37. DE LA RENDICION DE INFORMES.**

Las Areas de Adquisiciones y de Obras informarán, con la periodicidad que determinen las instancias competentes, de todos los procesos adjudicatorios que lleven a cabo.

#### **ARTICULO 38. CRITERIOS DE MODERNIZACION.**

En materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, los Organos serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de este Acuerdo, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Las facultades conferidas por este Acuerdo a los Organos podrán ser ejercidas por las diversas áreas que los mismos determinen.

#### **ARTICULO. 39. EVALUACION LEGAL Y FINANCIERA PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.**

La documentación legal y financiera presentada estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción de los Organos su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual las unidades administrativas designadas por los referidos Organos elaborarán sendos dictámenes resolutivos legal y financiero, los que se

elaborarán conforme a las disposiciones generales que al efecto se emitan, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. El dictamen resolutivo financiero contendrá la determinación del área designada por el Organo sobre el cumplimiento de los diversos requisitos contables y financieros por parte de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, conforme al análisis de la documentación que hubiesen presentado, tomando en cuenta que los requisitos solicitados disminuirán para contrataciones de montos menores o cuando los pagos respectivos se realicen una vez recibidos los bienes a plena satisfacción.
- II. El dictamen resolutivo legal contendrá la determinación del área designada por el Organo, sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la existencia legal de la empresa, el alcance de las facultades de su representante y la inexistencia de motivos de restricción para contratarla.

#### **ARTICULO 40. EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.**

En el dictamen resolutivo técnico realizado por el área que designe cada Organo, se determinará el cumplimiento por parte de cada una de las propuestas presentadas, de las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las bases o en las convocatorias respectivas, conforme a las disposiciones generales aprobadas para tal efecto por el Organo correspondiente, para lo cual realizará el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas y, en su caso, de las pruebas de rendimiento de las muestras presentadas por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas y verificará que cumplan con las normas oficiales mexicanas y/o las normas internacionales de calidad, previamente indicadas en las referidas bases o convocatorias.

Para el caso de la obra pública, la opinión será, además, sobre la experiencia y capacidad de las empresas y sobre las características de los materiales requeridos por las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, conforme lo establecido en las bases o convocatorias respectivas.

La evaluación que se realice deberá contener, por lo menos los siguientes aspectos:

- I. El material, modelo y diseño del producto que los licitantes están ofertando deberá ser real y no similar;
- II. El Organo de acuerdo a lo señalado en las bases podrá realizar cualquier tipo de prueba destructiva para verificar la veracidad y calidad de los materiales asentados en las bases de la licitación, así como pruebas de laboratorio, si así se considera y evalúa necesario;
- III. Las muestras físicas se someterán a las pruebas que considere necesario la Unidad Técnica o el usuario final, conforme a las siguientes especificaciones:
  - 1) Confortabilidad. Tienen el objetivo de identificar la ergonomía y acojinamiento de las muestras.
  - 2) Calibres. Todos los calibres establecidos en las bases de licitación serán verificados en las muestras presentas por los licitantes mediante un calibrador.
  - 3) Calidad visual de los materiales. Tienen el objetivo de identificar la calidad del material.
  - 4) Eficiencia en mecanismo de operación. Se analizará que los mecanismos con los que opera, sean de la calidad y simplicidad adecuada.
- IV. Dimensionamiento. Se verificarán todas las medidas que hayan sido establecidas en las bases de la licitación, con el objetivo de verificar si las muestras cumplen con este rubro, debiendo evaluar la Unidad Técnica, en su caso, las variaciones dentro de un parámetro razonable;
- V. Que las empresas participantes cuenten con la maquinaria y equipo de construcción necesario, adecuado y suficiente, sea o no propio, para desarrollar los trabajos respectivos; y
- VI. Que la planeación integral propuesta por la empresa a evaluar, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a desarrollar.

Tratándose de contratos sobre la base de precios unitarios y/o tiempo determinado, en la propuesta técnica, además se deberá evaluar:

- a. Que el programa de ejecución corresponda al plazo de ejecución establecido por el Organo;
- b. Que los programas específicos de suministros y utilización, calendarizados y cuantificados, sean congruentes con el programa de ejecución general de los trabajos;
- c. Que los programas de suministro y utilización de materiales, de mano de obra y maquinaria y equipo de construcción, sean congruentes con los consumos y rendimientos en el procedimiento constructivo a ejecutar;

- d. Que los insumos propuestos correspondan a los programas presentados;
- e. Que en el consumo del material por unidad de medida para el concepto de trabajo, se consideren los desperdicios, mermas, y, en su caso los usos de acuerdo con la vida útil del material de que se trate;
- f. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente, logren los requerimientos establecidos por los Organos en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción;
- g. Que el personal administrativo, técnico y de obra sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos; y
- h. Que los rendimientos en la mano de obra, se encuentren dentro de los márgenes razonables y aceptables de acuerdo con el procedimiento constructivo, considerando rendimientos observados de experiencias anteriores.

Tratándose de propuestas técnicas a precio alzado, además se deberá verificar:

- i. Que los suministros y utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo, para su correcto aprovechamiento y uso;
- j. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente, cumplan con los requerimientos de las bases para realizar los trabajos correspondientes.

#### **ARTICULO 41. EVALUACION ECONOMICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.**

En el dictamen resolutivo económico realizado por el área que designe cada Organo, conforme a lo establecido en las disposiciones generales que al efecto se emitan, con base en el estudio pormenorizado de las propuestas económicas presentadas el cual deberá contener:

a) Cuadro comparativo de precios ofertados.

b) Pronunciamiento sobre si los proveedores cumplen los requisitos solicitados para la contratación relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios.

c) Análisis comparativo de precios ofertado contra el presupuesto base.

En el caso de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado además se deberá verificar:

- a. Que todos los conceptos que integran la propuesta, se establezca el precio unitario, revisando que las operaciones aritméticas se hayan ejecutado correctamente;
- b. Que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, estén estructurados con costo directo, indirecto, financiamiento y utilidad;
- c. Que los costos directos se integren con los correspondientes a materiales, equipos de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción;
- d. Que los precios básicos de adquisición de los materiales, se encuentren dentro de los parámetros de precios vigentes de mercado;
- e. Que los costos básicos de mano de obra, se hayan obtenido aplicando los factores de salario real a sueldos y salarios de técnicos, y trabajadores;
- f. Que los costos horarios por la utilización de maquinaria y equipo de construcción, se determinen por hora efectiva de trabajo;
- g. Que los análisis de costos directos, indirectos, financiamiento y utilidad se hayan estructurado conforme se señaló en las bases correspondientes;
- h. Que el importe total de la propuesta sea congruente con todos los documentos que la integran; e
- i. Que los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción y de instalación permanente, sean congruentes con el programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos.

Tratándose de obra pública a precio alzado, además se deberá verificar:

- j. Que en todas y cada una de las actividades, se establezca su importe;
- k. Que el importe total de la propuesta sea congruente con todos los documentos que la integran;
- l. Que exista congruencia en la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución, además de que sea acorde con el procedimiento constructivo; y

- m. Que los programas específicos de erogaciones sean congruentes con el programa general de ejecución y que los insumos propuestos correspondan a los períodos de los programas presentados.

#### **ARTICULO 42. CONDICIONES QUE NO SERAN OBJETO DE EVALUACION EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.**

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por los Organos que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, tratándose de adquisiciones y prestación de servicios, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el dejar de observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

#### **ARTICULO 43. VALORACION FORMAL DE LOS DICTAMENES RESOLUTIVOS.**

El análisis contenido en los dictámenes resolutivos será responsabilidad del área encargada de su emisión, en la inteligencia de que el responsable de autorizar la contratación deberá verificar que aquéllos se hayan emitido conforme a las disposiciones generales que rigen su elaboración.

A efecto de realizar la calificación a que se refieren los artículos 39, 40 y 41 anteriores, cada Organo establecerá los mecanismos de evaluación que garanticen las mejores condiciones y circunstancias de la administración del presupuesto conforme al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **SECCION 1a.**

#### **DE LA LICITACION PUBLICA**

#### **ARTICULO 44. DEFINICION.**

La licitación pública es el procedimiento a través del cual el Poder Judicial de la Federación elige a la persona física o moral, que le ofrece las condiciones más convenientes en precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez, para celebrar un contrato objeto del presente Acuerdo y para ello, hace un llamado a las personas interesadas mediante la convocatoria pública correspondiente, para que formulen sus propuestas a fin de llevar a cabo la contratación.

La licitación inicia con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios de difusión electrónicos que para tal efecto cuenten los Organos y concluye con la firma del contrato.

Licitación pública nacional es aquella en la que sólo pueden participar personas de nacionalidad mexicana.

En el caso de que los bienes seleccionados para adjudicación estén constituidos por más de un ochenta por ciento de materiales no nacionales, deberá establecerse en las bases y en el dictamen correspondiente, que el proveedor se compromete a garantizar la suficiencia de refacciones, accesorios y servicio para que esos bienes se mantengan en utilidad y funcionamiento por, al menos, cinco años.

Tratándose de obra pública, únicamente podrán participar contratistas de nacionalidad mexicana.

En la licitación pública internacional, podrán participar proveedores o contratistas de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales.

Se convocará preferentemente a licitación nacional y solamente cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se indican se convocará a licitación internacional:

- I. Cuando no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales, previa investigación de mercado que se realice;
- II. Cuando resulte conveniente para el Organo en términos de precio; y
- III. En los demás casos en que así lo determine el Organo.

#### **ARTICULO 45. PRESUPUESTO BASE.**

Para la adjudicación de los contratos, además de los aspectos señalados en cuanto a la evaluación de las propuestas, se considerará para evaluar la solvencia económica de la propuesta que corresponda:

- I. El presupuesto base que al efecto se elabore, así como el costo paramétrico o costo estimado, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, bienes o servicios a adjudicarse; y
- II. El presupuesto base servirá de parámetro comparativo para determinar la solvencia económica de las propuestas, con un rango que no sea superior o inferior al 20% del precio de ese instrumento.

Los Organos en sus Unidades de Adquisiciones y Obras deberán contar con el personal capacitado suficiente para la realización de sondeos de precios, para determinar los presupuestos base.

#### **ARTICULO 46. CRITERIO DE COSTO BENEFICIO.**

Previo a la licitación los Organos deberán considerar los casos en los que resulte conveniente aplicar el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en las bases de licitación o invitaciones a cuando menos tres personas, establecerán lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta;
- II. El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su propuesta; y
- III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

Tratándose de servicios, también se podrá utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos solo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación de la instancia competente de los Organos, deberá aplicarse el criterio de adjudicación a que se refiere este artículo, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista del fabricante.

#### **ARTICULO 47. DEFINICION DE BASES.**

Las bases son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato que se derive y su ejecución, contando el Comité con facultades para fijar dichas condiciones.

El Organo elaborará, con intervención de las áreas de adquisiciones y de obras, las bases de la licitación, ajustándose a los formatos de bases tipo aprobados por el Comité, el que podrá autorizar las modificaciones que se requieran cuando se necesite incluir condiciones distintas por las particularidades de la contratación. En dichas bases se deberá hacer del conocimiento de proveedores y contratistas los criterios que se tomarán en cuenta para la evaluación de las propuestas.

En las bases de la licitación deberá indicarse que los concursantes que se encuentren en posibilidad de ofertar insumos por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva.

En las bases de licitación no se podrán establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

#### **ARTICULO 48. CONVOCATORIA.**

La convocatoria de la licitación pública deberá prever como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Estar en idioma español;
- II. Contener la indicación de quien convoca;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases y especificaciones de la licitación, su costo y forma de pago;
- IV. La descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere. En el caso de arrendamiento la indicación de si es con

opción a compra. Adicionalmente, en el caso de obra pública, la descripción general de la obra o del servicio relacionado con ella y el lugar donde se llevará a cabo; y

- V. La indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas, y en su caso del acto de aclaraciones y de la visita al lugar en que se prestarán los servicios o se realizará la obra.

Las convocatorias se publicarán en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, así como en las páginas de Internet de cada Organismo y podrán referirse a una o más licitaciones.

Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago.

#### **ARTICULO 49. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA.**

Antes de concluir la venta de las bases y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria, haciéndolo del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación original.

#### **ARTICULO 50. REQUISITOS MINIMOS DE LAS BASES.**

Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose igual información a todos los participantes, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante el periodo de venta y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Organismo que convoca;
- II. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, la personería de su representante, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, en su caso señalar si la asistencia es obligatoria u optativa; fecha, hora y lugar de celebración del acto de la presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. La indicación de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. La indicación de que las propuestas deberán presentarse en idioma español. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En su caso, las propuestas y el pago de bienes o servicios se realizarán en pesos mexicanos al tipo de cambio publicado por el Banco de México, de la fecha de la realización del mismo;
- VII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- X. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible;
- XI. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se va a otorgar anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XII. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, indicando si es o no obligatoria;
- XIII. Información específica sobre las partes de los trabajos o servicios que en su caso, podrán subcontratarse;

- XIV.** Plazo y condiciones de entrega o de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y término de los mismos; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas. Cuando se trate de diferentes lugares de entrega, podrá establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos;
- XV.** En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 89 de este Acuerdo;
- XVI.** La pena convencional que sea aplicable por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios, o en la ejecución de los trabajos, en los términos señalados en el artículo 130 de este Acuerdo;
- XVII.** La indicación de que el licitante ganador que, dentro del plazo previsto en el artículo 94, no firme el contrato por causas a él imputables será imposibilitado temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos;
- XVIII.** Modelo de contrato al que se sujetarán las partes;
- XIX.** En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XX.** La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas o impedidas conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Asimismo, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en este Acuerdo, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos de lo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:
- a.** Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción; y
  - b.** Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas. La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación. La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción, será sancionada en los términos de este Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente el Organismo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, el área operativa se abstendrá de firmar los contratos correspondientes;
- XXI.** Las condiciones de precio, en las que se precisará si se trata de precios fijos o variables;
- XXII.** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XXIII.** El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de los servicios y obra pública;
- XXIV.** La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de los Organismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. Cada Organismo podrá girar las invitaciones que estime conveniente a testigos sociales;
- XXVI.** Las causas por las que podrá ser declarada desierta o cancelada la licitación;
- XXVII.** Datos sobre las garantías, porcentajes, forma y términos de los anticipos que se concedan;

- XXVIII.** Los términos y las condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación; y
- XXIX.** Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, precisando cómo serán utilizados en la evaluación. Para la participación, adjudicación o contratación no podrán exigirse requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso deberán establecerse requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

En materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, además deberán incluirse:

- XXX.** Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables; en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;
- XXXI.** Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, en su caso cuando resulte conveniente los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;
- XXXII.** Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo posteriormente al último día de la venta de bases;
- XXXIII.** Tratándose de contratos a precios unitarios o mixtos en su parte correspondiente, el procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, así como el catálogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, el que deberá ser firmado por el responsable del proyecto; y la relación de conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis. En todos los casos se deberá prever que cada concepto de trabajo esté debidamente integrado y soportado, perfectamente, en las especificaciones de construcción y normas de calidad solicitadas, procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto; y
- XXXIV.** La relación de materiales y equipo de instalación que, en su caso, proporcione el Organo debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes.

Las bases que se emitan para las licitaciones públicas en materia de servicios relacionados con la obra pública, para la contratación de los directores responsables de obra y sus corresponsables especialistas en obra o sus equivalentes, se exceptúan de contener los requisitos mínimos a que se refiere este artículo y deberán ser simplificadas atendiendo a la naturaleza de la contratación. Para tal efecto, el Comité deberá aprobar los modelos de bases y demás documentos relacionados para este tipo de contrataciones.

#### **ARTICULO 51. ACLARACION DE LAS BASES.**

En caso de resultar necesario, previo al acto de apertura de propuestas, se celebrará una junta de aclaración de las bases, en la cual se dará respuesta a las dudas que llegaren a tener los concursantes respecto del procedimiento licitatorio en general. De la junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en ella y se entregará copia a los concursantes que participen en la licitación. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

La asistencia a la junta de aclaraciones no será requisito indispensable para presentar propuestas; por tanto no será motivo para desechar las propuestas la inasistencia de algún proveedor, así como el hecho de que los participantes no presenten copia de los documentos que el Poder Judicial de la Federación emita con motivo de cualquier aclaración de las bases o del procedimiento de adjudicación.

#### **ARTICULO 52. MODIFICACION DE LAS BASES.**

Sólo con el conocimiento de todos los participantes y por causa fundada podrán modificarse, las condiciones y plazos establecidos en las bases, debiendo haber por lo menos cinco días hábiles entre la notificación y la fecha señalada para la entrega de las propuestas. Si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones, a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

#### **ARTICULO 53. COSTO, INSCRIPCION Y REVISION PRELIMINAR.**

En caso de que las bases impliquen un costo, deberá ser cubierto directamente por los interesados en la Tesorería de los Organos o mediante depósito en la cuenta bancaria que la misma determine. Dicho pago deberá cubrirse previamente a su inscripción.

Para tener derecho a presentar propuestas, los interesados deberán inscribirse a la licitación en las oficinas que señalen los Organos, presentando el recibo oficial que le haya expedido la Tesorería de la misma. En caso de que la licitación pública se realice en alguno de los Estados de la Federación, en las bases se indicará el lugar en que deberán inscribirse los interesados.

Cuando se considere conveniente, de manera previa a la venta de bases o a la fecha de presentación y apertura de propuestas, se realizará una revisión preliminar de la documentación solicitada, excepto de la relativa a las propuestas técnica y económica, a fin de verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria o bases, y que por tanto, se encuentren en aptitud de adquirir dichas bases o presentar sus propuestas.

Lo anterior será optativo para los licitantes y no será impedimento para los que hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

#### **ARTICULO 54. LICITACION RELATIVA A BIENES DE MARCA.**

En las licitaciones, cuando el Poder Judicial de la Federación requiera la adquisición de bienes de marca determinada para el bien o servicio a contratar, deberá incluirse como anexo a las bases, las razones justificadas para la determinación de la marca y el dictamen o análisis del área usuaria de que no existen bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

#### **ARTICULO 55. VISITA.**

En caso de prestación de servicios y de obra pública, podrá realizarse una visita al lugar en que se prestarán los servicios o se ejecutarán los trabajos de la obra, y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones del entorno ambiental y urbano, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.

Por lo anterior, según corresponda expedirán a los participantes una constancia de asistencia a la visita, la cual, podrá ser requisito para tener derecho a presentar propuestas.

#### **ARTICULO 56. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.**

La entrega de las propuestas se efectuará en el acto de apertura, pudiéndose presentar fuera del sobre la documentación legal y contable, pero siempre en el sobre cerrado las propuestas técnica y económica.

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del licitante, firmada en todas sus hojas por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada, no implicando esto último que su incumplimiento sea motivo de descalificación.

Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, la omisión de los otros requisitos de forma no serán motivo de descalificación, en caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas técnica y económica, el servidor público que presida el acto, procederá a subsanarlas en presencia de los participantes en el procedimiento.

#### **ARTICULO 57. DE LA PARTICIPACION CONJUNTA.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del Organos que corresponda, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

#### **ARTICULO 58. DE LA DOCUMENTACION CONTABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

Tratándose de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las características, magnitud y complejidad de los trabajos, en las bases de la licitación se solicitará a los participantes la documentación contable necesaria, para que acrediten su capacidad financiera.

Para tal efecto se les solicitará original y copia simple, para su cotejo de:

- I. La declaración anual del impuesto sobre la renta correspondiente al último ejercicio fiscal, así como de los pagos provisionales del ejercicio en curso, hasta el mes previo a la presentación de la propuesta; y

- II. Los estados financieros que consistirán preferentemente, de manera enunciativa más no limitativa, de balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera, estado de cambios en la situación patrimonial y las notas correspondientes.

En caso de tener la obligación legal, los estados financieros deberán presentarse debidamente auditados y, en su caso, dictaminados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de personas morales que no se encuentren legalmente obligadas, bastará la entrega de estados financieros debidamente firmados por funcionario facultado.

En el caso de personas físicas con actividad empresarial será suficiente la entrega de su estado de situación patrimonial con la firma autógrafa correspondiente.

Dicha documentación no se solicitará en los procedimientos de adjudicación directa, o por razón de las características de los trabajos, a juicio del Area de Obras.

#### **ARTICULO 59. APERTURA DE PROPUESTAS.**

El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el servidor público autorizado, pudiendo contar con la intervención de la Contraloría y Asuntos Jurídicos, los que actuarán en el ámbito de su respectiva competencia.

De estimarlo conveniente, la Contraloría intervendrá en los actos de apertura de los procedimientos que se realicen en el interior de la República conforme a sus atribuciones. De no ser posible dicha intervención, se deberá enviar a la Contraloría copia de toda la documentación generada durante los mismos.

El acto de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Se podrá celebrar en un solo evento cuando la naturaleza, complejidad y magnitud de los trabajos a realizar así lo permitan; y
- II. Los licitantes entregarán sus propuestas conforme a lo indicado en el artículo 56 de este Acuerdo.

Se revisará la documentación legal y contable presentada por los participantes, descalificándose a los que no presenten la totalidad de documentos solicitados en las bases.

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas y económicas, y se descalificarán a las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos en las bases que así lo ameriten.

Las propuestas presentadas serán rubricadas por dos participantes cuando menos y por los servidores públicos asistentes al acto.

En caso de que la apertura de las propuestas no se realice en la misma fecha, los sobres cerrados que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos presentes y quedarán en custodia de la instancia responsable de los Organos, las cuales informarán en dicho acto la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo.

Del acto de apertura de propuestas, se levantará acta circunstanciada la cual será firmada por los asistentes, haciéndose constar su desarrollo de manera detallada e incluyéndose textualmente las observaciones que, en su caso, manifiesten los concursantes. La falta de firma por parte de algún proveedor o contratista no invalidará el contenido del acta.

Las propuestas serán devueltas transcurridos diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

#### **ARTICULO 60. CONTENIDO DEL INFORME EJECUTIVO.**

El área responsable del procedimiento de adjudicación, según corresponda, elaborará un informe ejecutivo que deberá contener los siguientes aspectos:

- I. El dictamen resolutivo legal que contenga la determinación a la que se refiere el artículo 39 del presente Acuerdo;
- II. El dictamen resolutivo financiero, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 39 del presente Acuerdo;
- III. El dictamen resolutivo técnico debidamente motivado, en el cual se hará constar la determinación sobre la solvencia técnica de las propuestas presentadas; en términos del artículo 40 del presente Acuerdo;
- IV. El dictamen resolutivo económico, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 41 del presente Acuerdo;
- V. El desarrollo del procedimiento de licitación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado; y

**VI.** La propuesta de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Poder Judicial de la Federación.

El informe ejecutivo deberá someterse a consideración del Comité a fin de que realice su valoración formal, y, con base en ello, emita el fallo respectivo.

**ARTICULO 61. NOTIFICACION DEL FALLO.**

Una vez autorizada la adjudicación se comunicará el fallo a los participantes en sesión pública.

En caso de que no sea posible celebrar sesión pública para dar a conocer el fallo de adjudicación, se deberá notificar por escrito a los participantes.

El fallo deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- b. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes;
- c. Nombre del licitante a quien se adjudique el contrato y, en su caso, identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; y
- d. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

**ARTICULO 62. ADJUDICACION A LA SEGUNDA PROPUESTA.** Cuando notificada la adjudicación del total de partidas o de alguna partida, alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el Comité podrá autorizar la adjudicación al licitante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la misma cumpla con los requerimientos de cada Organismo, y el precio de la oferta no sea superior en un 20% al monto de la oferta ganadora, escuchando previamente al Área de Adquisiciones y de Obras, que corresponda.

En caso de que se autorice la adjudicación a la segunda propuesta, la notificación se hará por escrito al licitante que la ofertó.

**ARTICULO 63. DESCALIFICACION.**

El incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de la licitación y la contravención a lo dispuesto por el presente Acuerdo, por parte de algún participante, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en cualquiera de las etapas del procedimiento, debiéndose fundar y motivar formalmente la causa para desechar su propuesta.

**ARTICULO 64. LICITACION PUBLICA DESIERTA.**

Se declarará desierta la licitación pública en los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación; y
- III. Que los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente.

Una vez declarada desierta la licitación, se podrá expedir una segunda convocatoria para licitación o se efectuará la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, en la hipótesis de que también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su contratación mediante adjudicación directa, cuando así lo justifique su monto.

**ARTICULO 65. CANCELACION DE LA LICITACION.**

El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial de la Federación, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

**ARTICULO 66. PLAZOS PARA LICITACIONES PUBLICAS.**

Las licitaciones públicas se realizarán en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- III. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales: y
- IV. Entre la presentación del informe ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **SECCION 2a.**

### **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O CONTRATISTAS**

#### **ARTICULO 67. DEFINICION.**

La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas es el procedimiento de excepción a la licitación pública cuando el importe de cada contrato se encuentre dentro de los parámetros que al efecto emita la instancia competente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, o bien se trate de alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 29, ambos de este Acuerdo, sujetándose a las formalidades establecidas en esta Sección.

#### **ARTICULO 68. PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, iniciará con la invitación que se realice y concluirá con la firma del contrato.

El Organismo podrá publicar en su página de Internet la convocatoria, a efecto de que otros interesados presenten sus propuestas.

De estimarlo conveniente la Contraloría intervendrá en los actos de apertura de los procedimientos que se realicen en el interior de la República conforme a sus atribuciones. De no ser posible dicha intervención, se deberá enviar a la Contraloría copia de toda la documentación generada durante los mismos.

#### **ARTICULO 69. INVITACION.**

La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes, servicios u obra requeridos, a fin de que los proveedores o contratistas se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas.

En caso de que dicha invitación se efectúe por haberse declarado desierta una licitación pública, la información que se acompañe a la misma, podrá ser simplificada por las Áreas de Adquisiciones y de Obras, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, bienes o servicios.

#### **ARTICULO 70. RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS.**

El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que a juicio de las Áreas de Adquisiciones y Obras, según corresponda, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado por el área que se determine, según corresponda; y
- III. Para la apertura de las propuestas, podrá asistir la Contraloría y, de considerarse necesario, Asuntos Jurídicos, siendo aplicable, en su caso, lo previsto en el artículo 59 del presente Acuerdo.

Los plazos de presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a las características, complejidad y magnitud de la contratación.

#### **ARTICULO 71. INFORME EJECUTIVO.**

Para la adjudicación del contrato, el área convocante, elaborará un informe ejecutivo que contendrá lo siguiente:

- I. El dictamen resolutivo legal que contenga la determinación a la que se refiere el artículo 39 del presente Acuerdo;
- II. El dictamen resolutivo financiero, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 39 del presente Acuerdo;

- III. El dictamen resolutivo técnico debidamente motivado, en el cual se hará constar la determinación sobre la solvencia técnica de las propuestas presentadas; en términos del artículo 40 del presente Acuerdo;
- IV. El dictamen resolutivo económico, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 41 del presente Acuerdo;
- V. El desarrollo del procedimiento respectivo; y
- VI. La propuesta de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Poder Judicial de la Federación.

El informe ejecutivo deberá someterse a consideración del área competente del órgano a fin de que realice su valoración formal, y, con base en ello, emita el fallo respectivo.

#### **ARTICULO 72. NOTIFICACION DEL FALLO DE ADJUDICACION.**

Una vez autorizada la adjudicación por las áreas competentes, o por el Comité, se procederá a notificar por escrito el fallo a los participantes.

#### **ARTICULO 73. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O CONTRATISTAS DECLARADA DESIERTA.**

Se declarará desierta la invitación a cuando menos tres proveedores en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos tres proveedores o contratistas invitados;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente; y
- IV. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, por primera ocasión, se procederá a realizar una nueva invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, salvo que existan razones justificadas para proponer una adjudicación directa, lo cual se someterá a la autorización del Comité. En caso de que por segunda ocasión sea declarada desierta la invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, el contrato podrá adjudicarse directamente.

### **SECCION 3a.**

#### **ADJUDICACION DIRECTA**

#### **ARTICULO 74. DEFINICION.**

La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual se adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor o contratista idóneo, previamente seleccionado, a juicio de las Areas de Adquisiciones y de Obras, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido para tal efecto por el Organismo;
- II. Que resulte conveniente para los intereses del Poder Judicial de la Federación, tratándose de alguno de los casos de excepción a los que se refiere el artículo 29 de este Acuerdo; y
- III. Que la contratación sea urgente debido a caso fortuito o fuerza mayor.

#### **ARTICULO 75. SELECCION DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA IDONEO.**

La adjudicación directa que se realice en virtud del monto de la operación, conforme lo previsto en el presente Acuerdo, se llevará a cabo, seleccionando a la persona que resulte idónea en términos de calidad, precio, oportunidad y demás características pertinentes.

De las operaciones que se celebren al amparo del presente artículo, se deberá presentar un informe mensual al Comité y éste a su vez, en caso que corresponda, a la Comisión.

#### **ARTICULO 76. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DIRECTA PARA CASOS DE EXCEPCION POR SU NATURALEZA.**

Para la adjudicación directa que se realice tratándose de alguno de los casos de excepción a los que se refiere el artículo 29 de este Acuerdo, se deberá realizar el procedimiento siguiente:

- I. Las Areas de Adquisiciones y de Obras, con base en la evaluación de las áreas técnicas presentarán al Comité la propuesta de adjudicación debidamente fundada y motivada, en la que indique las razones por las que resulta conveniente realizar la contratación mediante el procedimiento de

adjudicación directa, señalando el monto de la misma, acompañando en su caso el curriculum del proveedor o contratista propuesto y demás condiciones o elementos que considere pertinentes;

- II. El Comité, con los elementos presentados y en caso que corresponda, resolverá lo procedente; y
- III. Se procederá a la formalización del contrato o pedido respectivo.

#### **ARTICULO 77. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DIRECTA EN CASOS URGENTES.**

Tratándose de la adjudicación directa que se realice en virtud de resultar urgente la operación, por caso fortuito o fuerza mayor y no sea posible adjudicar mediante los procedimientos de licitación pública y en su caso invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, en el tiempo requerido para atender la eventualidad, se estará al procedimiento siguiente:

- I. El titular del área que corresponda, realizará la contratación respectiva bajo su más estricta responsabilidad, pero dicha contratación deberá limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad; y
- II. El área que corresponda presentará de inmediato un informe al Comité, en el que señalará los motivos por los cuales se presentó la urgencia, la identidad del proveedor o contratista y el monto del contrato, para que el Comité lo incluya en su informe a su instancia superior.

#### **SECCION 4a.**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA A LA INVERSA**

#### **ARTICULO 78. SUBASTA A LA INVERSA.**

En los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, podrá establecerse la modalidad de subasta a la inversa, mediante la cual los proveedores o contratistas al cumplir con los requisitos técnicos solicitados por los Organos, podrán ofertar diferentes precios a partir de una postura base, derivado de las ofertas económicas, en un tiempo específico y mediante pujas y repujas, adjudicándole al que realice la oferta que ofrezca mayores ventajas en cuanto a precio, entrega de bienes o prestación de servicios, forma de pago y otros elementos de valoración objetiva.

La subasta podrá realizarse mediante medios remotos de comunicación electrónica o de forma presencial de conformidad con las convocatorias y bases que para tal efecto se emitan.

#### **ARTICULO 79. AUTORIZACION DE LA SUBASTA A LA INVERSA.**

El Organo o servidor público que conforme a lo dispuesto en este Acuerdo autorice el procedimiento de adjudicación, al optar por concluirlo mediante subasta, deberá añadir al tipo de procedimiento la frase "por subasta a la inversa presencial" o "por subasta a la inversa electrónica".

Todo proveedor o contratista interesado en participar, deberá cumplir con los términos señalados en las bases del procedimiento y asistir al acto en el que se realice la subasta ya sea en forma presencial o por medios electrónicos.

#### **ARTICULO 80. SUBASTA ELECTRONICA A LA INVERSA**

Cuando el procedimiento se realice bajo esta modalidad, los participantes podrán, si lo consideran necesario, recibir un curso de inducción previo, para el exacto conocimiento del mecanismo a utilizarse y los medios electrónicos requeridos, asistiendo al área que para tal efecto se determine en la convocatoria o en las bases.

En las bases del procedimiento de contratación deberá precisarse el lugar día y horario en el que los participantes podrán realizar sus ofertas y consultar la de los demás, a fin de poder ofrecer un precio más bajo; así como la documentación legal y financiera que el Organo requiera para otorgar el acceso a la subasta; en caso de considerarlo necesario, requerirá muestras técnicas.

El Organo, como un medio alterno a los demás procedimientos de adjudicación, podrá administrar un portal en Internet, para realizar las subastas electrónicas a la inversa; en dicho portal, las comunicaciones, el intercambio y el almacenamiento de la información se realizarán de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

Para las subastas electrónicas inversas, el Organo podrá asignar una cuenta de acceso autorizado, siendo los proveedores y contratistas autorizados responsables del uso y confidencialidad que se dé a las cuentas de acceso, contraseñas y demás elementos electrónicos que se les proporcionen; también serán responsables de los daños y perjuicios que por el mal uso de dichos medios se pudieran ocasionar.

Las convocatorias de las subastas electrónicas se publicarán en el citado portal y en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTICULO 81. PROCEDIMIENTO EN LA SUBASTA ELECTRONICA A LA INVERSA.**

La apertura de la subasta electrónica se hará en la fecha y hora señalada, la cual podrá contar con la asistencia de un representante de la Contraloría, quién dará seguimiento al procedimiento.

Los proveedores y contratistas autorizados, previa inscripción en la subasta, podrán enviar sus propuestas de precios a la baja solamente por los medios electrónicos del portal y en atención a las diferencias mínimas que en su caso se fijen en las bases correspondientes, con el número que se les hubiera asignado al inscribirse, el cual servirá para identificarse públicamente, reservándose sólo para los Organos y la Contraloría los datos del proveedor o del contratista de que se trate.

Según lo determine cada Organo, el público en general podrá observar las sesiones de subasta electrónica a la inversa, con excepción de los datos de identificación personal de los proveedores o contratistas participantes.

No serán aceptadas propuestas del mismo valor, debiéndose tomar en cuenta la que primero se haya registrado, dándose el cierre de la sesión en forma automática, emitiéndose por el mismo medio el fallo correspondiente.

**ARTICULO 82. CATALOGO DE BIENES.**

El Comité aprobará un catálogo de bienes y servicios específicos, que podrán ser objeto del procedimiento de subasta a la inversa como un procedimiento alterno a los demás procedimientos de adjudicación. Dicho catálogo deberá ser revisado y actualizado de manera sistemática y se dará a conocer en el portal del Internet de los Organos en forma permanente.

El catálogo para las subastas electrónicas a la inversa contendrá una descripción de los artículos y servicios, incluyendo, en su caso, sus equivalencias, así como especificaciones técnicas o comerciales de los bienes o servicios.

Previamente a la expedición de una convocatoria para una subasta electrónica inversa, el Organo podrá invitar por medios electrónicos a posibles proveedores o contratistas interesados a presentar nuevos precios o nuevos valores para los artículos o servicios del catálogo a subastar verificando la procedencia de mercado de los mismos para en su caso, realizar la actualización correspondiente.

**ARTICULO 83. SUBASTA PRESENCIAL A LA INVERSA.**

Tratándose de subasta presencial a la inversa en las bases del procedimiento de contratación además de los requisitos solicitados con relación al procedimiento de que se trate, deberá indicarse:

- I. Fecha, lugar y hora de la sesión de pujas, así como los términos en que se desarrollará;
- II. Únicamente podrán participar las personas físicas interesadas o en su caso de tratarse de personas morales, su representante legal que acredite facultades para administración;
- III. Los participantes no podrán abandonar en ningún momento el recinto de la subasta mientras ésta no esté adjudicada;
- IV. Los participantes no podrán acceder al recinto con teléfonos celulares, radios portátiles o cualquier otro medio de comunicación;
- V. Los licitantes o concursantes que sean sorprendidos realizando cualquier comunicación o coordinación entre ellos para convenir cualquier asunto vinculado con el monto de las pujas, serán descalificados de las subasta y deberán permanecer en el lugar hasta la conclusión y firma del acta respectiva;
- VI. La fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la subasta; y
- VII. Las demás particularidades que, en su caso, determine el Comité.

El fallo se dará a conocer en el lugar y fecha que se señale para tal efecto, declarando al participante seleccionado para proveer las adquisiciones y servicios o realizar los trabajos correspondientes, el cual se deberá presentar a suscribir el contrato respectivo.

En caso de que el postor que presentó la mejor oferta no firma el contrato será impedido temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos, en los términos del artículo 34, fracción V, inciso c, de este Acuerdo.

**ARTICULO 84. PLAZO DE LAS SUBASTAS A LA INVERSA.**

Las subastas electrónicas inversas como procedimiento alterno a los otros procedimientos de adjudicación se desarrollarán, dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, o en los términos que se señale en las bases del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, al haberse

optado por esta modalidad y tendrán la duración consecutiva que los Organos determinen sin que pueda ser inferior a tres horas.

Entre la fecha de publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles antes de la apertura de la subasta, cualquier proveedor o contratista podrá realizar preguntas, para lo cual los Organos podrán establecer foros de aclaraciones por medios electrónicos o citar a una junta en los términos a los que se refiere el artículo 51 de este Acuerdo.

Las contestaciones por medios electrónicos se realizarán dentro de las veinticuatro horas siguientes y permanecerán en el foro de aclaraciones hasta la conclusión de la subasta correspondiente para el conocimiento de todos los participantes.

#### **SECCION 5a.**

#### **DEL CONCURSO PUBLICO SUMARIO**

#### **ARTICULO 85. DEL CONCURSO PUBLICO SUMARIO.**

Aquellas contrataciones cuyo presupuesto base se ubique dentro de los parámetros previstos por cada Organo, podrán ser adjudicadas por los titulares de las mismas, mediante el procedimiento denominado Concurso Público Sumario, teniendo las siguientes particularidades:

- I. Las Areas de Adquisiciones y de Obras, solicitarán cotización mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios o contratistas, que se encuentren inscritos en el Catálogo de proveedores o contratistas o, a los que no estando inscritos se estime que puedan suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar la obra pública.

A la solicitud de cotización se agregarán las bases del procedimiento, las cuales contendrán información que otorgue a los participantes en el procedimiento, igualdad de condiciones y acceso a la información, especialmente por lo que se refiere a las especificaciones técnicas o características particulares; requisitos de tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales, y en su caso, anticipos y garantías;

- II. En la misma fecha en que se envíen las solicitudes de cotización a que se refiere el numeral anterior, se publicará en la página de Internet de cada Organo la convocatoria y bases del procedimiento, para lo cual las Areas de Adquisiciones y Obras, deberán remitir a la de informática el archivo en medio magnético o electrónico que contenga la información, a más tardar el día anterior a aquel en que se pretenda publicar en la página de Internet;
- III. A las bases deberá acompañarse un proyecto de contrato, pedido u orden de servicio que se llegara a firmar;
- IV. Los participantes en el procedimiento contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar sus propuestas, contados a partir del día en que se les solicite la cotización y publique la convocatoria y bases en la página de Internet del Organo.

En el caso de que se requiera realizar visita al sitio y/o junta de aclaraciones, el plazo antes referido se contará a partir del día siguiente en que se realice dicho evento.

Los participantes podrán presentar sus propuestas directamente en las Areas de Adquisiciones y de Obras, ya sea en original, servicio postal, o por medios electrónicos, en la fecha y horario señalados en la convocatoria/bases;

- V. La autorización de adjudicación del procedimiento la otorgará el servidor público que conforme al nivel de autorización corresponda, de conformidad con lo establecido por cada Organo, mediante la firma de un punto de acuerdo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista a adjudicar, exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones, así como que existe la presunción de certeza que el proveedor, prestador de servicios o contratista cumplirá dentro del plazo establecido las obligaciones que asumirá con la firma del instrumento jurídico correspondiente, con base en el historial que tenga, por ser recurrente o por la información que, en su caso, sea recabada por las áreas;
- VI. Tomando en cuenta lo previsto en el numeral anterior, bastará con la opinión del área especializada, siempre y cuando el pago de dichas contrataciones se pacte a ser realizado con posterioridad a la recepción de los bienes, prestación de servicios o ejecución de la obra pública, a entera satisfacción del Organo;
- VII. La garantía de cumplimiento y en su caso la de vicios ocultos serán exigibles sólo para las contrataciones superiores al monto determinado por el Organo.

De no requerirse la garantía de cumplimiento, por la razón antes indicada, en el instrumento contractual que corresponda, en lo aplicable, será necesario exigir al adjudicado, la entrega de la

garantía que cubra los requisitos a que se refiere el capítulo IX de la Ley Federal de Protección al Consumidor; y

- VIII. En caso de que el proveedor, prestador de servicios o contratista a adjudicar, requiera de anticipo para la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o ejecución de la obra pública a contratar, también será exigible la garantía de anticipo a que alude el artículo 125 de este Acuerdo.

**ARTICULO 86. LOS CONCURSANTES PODRÁN SER DESCALIFICADOS CONFORME A LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:**

- I. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;
- II. Cuando algún participante acuerde con otro, u otros, fijar los precios objeto del procedimiento;
- III. Cuando el participante se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento previstos en este Acuerdo;
- IV. Cuando algún participante, durante el desarrollo del procedimiento y antes de la emisión del fallo, sea objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación;
- V. Cuando el participante no entregue la documentación que se señale en la convocatoria o en las bases; y
- VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en la convocatoria y bases.

**CAPITULO II**

**CONTRATOS**

**SECCION 1a.**

**ADJUDICACION DE CONTRATOS**

**ARTICULO 87. REQUISITOS PARA ADJUDICAR EL CONTRATO.**

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará, de entre los participantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación o invitación correspondiente, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por los Organos, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por los Organos, el contrato se adjudicará de la siguiente manera.

- I. En materia de obras públicas y servicios relacionados con ellas, a quien presente la propuesta que resulte económicamente más conveniente para los Organos.

La propuesta solvente económicamente más conveniente para los Organos será aquella que otorgue mayor certeza en la ejecución y conclusión de los trabajos que pretendan contratarse, por asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y aquella que, además reúna los criterios de evaluación previamente establecidos por el Organos, siempre y cuando su precio o monto no exceda del diez por ciento respecto del precio o monto de la determinada como solvente más baja, como resultado de la evaluación respectiva; y

- II. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebren los Organos en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación.

Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa, serán asignados a la persona que ofrezca al Organos las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo estudio de mercado que se realice, en el que deberá incluirse el costo por los servicios adicionales que requieren los Organos, como son, entre otros, garantías, fletes, instalación y, en algunos casos, capacitación.

**SECCION 2a.**

**DE LA FORMALIZACION Y TIPOS DE CONTRATOS**

**ARTICULO 88. DEFINICION.**

Para los efectos del presente Acuerdo, se denominan contratos a los convenios por los cuales se crean o transfieren obligaciones y derechos.

El contrato se formalizará a través del documento en el que se hará constar el acuerdo de voluntades entre el Organismo y el proveedor o contratista, derivado del procedimiento de adjudicación.

Corresponderá a Asuntos Jurídicos la elaboración y actualización de los modelos de contrato que deban celebrarse en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, para ser sometidos a la aprobación del Comité, en los términos del artículo 15, fracción VII, de este Acuerdo.

**ARTICULO 89. CONTRATOS ABIERTOS.**

Para los casos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios diversos, en que no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de la contratación, previa autorización del Comité de los Organismos, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento, en el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- II. Se hará una relación con la descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;
- IV. Su vigencia no excederá del ejercicio presupuestal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga autorización previa para afectar recursos presupuestales de años posteriores, en términos de lo dispuesto en la norma de los Organismos, por la que se reglamenta el Proceso Presupuestario; y
- V. En los contratos se establecerá la periodicidad con que se efectuará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados.

**ARTICULO 90. TIPOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

Para los efectos de este Acuerdo, los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas podrán ser de tres tipos:

- I. Sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;
- II. A precio alzado y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo, deberá estar desglosado por actividades principales o por la obra totalmente terminada, ejecutada en el plazo establecido, conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad requeridas;

El desglose de actividades deberá ser de tal forma que se puedan evaluar objetivamente los avances físicos y financieros de los trabajos, conforme a los programas de ejecución, utilización y suministros; esto con el fin de detectar desviaciones y analizar posibles alternativas de solución.

Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, los Organismos en los contratos a precio alzado, para efecto de medición y de pago, podrán dividir los trabajos en actividades principales de obra, en cuyo caso la responsabilidad del contratista subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Cuando se cuente con proyectos integrales o llave en mano, los contratos se celebrarán a precio alzado.

Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en cuanto a monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos. Sin embargo, cuando se presenten circunstancias económicas de tipo general no previstas ajenas a la responsabilidad de las partes, con posterioridad a la adjudicación del contrato, que pudieran dar lugar a un aumento o reducción de los costos, cada Organismo, tomando en consideración las causas y razonamientos del caso, resolverá lo procedente; y

- III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

Los Organismos podrán incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación que tiendan a garantizar al Poder Judicial de la Federación las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, siempre que con ello no desvirtúen el tipo de contrato que se haya licitado.

Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, sujetos a la autorización.

#### **ARTICULO 91. CONTENIDO MINIMO DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.**

Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La manifestación de que se cuenta con presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos o en su caso la autorización correspondiente;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- IV. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito respectivo, que se establecerán en las bases de licitación y en el contrato respectivo, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- V. Porcentaje y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos, el cumplimiento del contrato, así como de los vicios ocultos a la entrega de los trabajos;
- VII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- VIII. Pena convencional por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinada únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido. El Organismo a través del Área de Obras, deberá fijar en el contrato, los términos, condiciones y el procedimiento, para aplicar las penas convencionales, debiendo exponer en el finiquito correspondiente las razones de su aplicación;
- IX. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 99 de este Acuerdo;
- X. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación por el Organismo, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- XI. Causales y procedimiento mediante los cuales el Organismo podrá dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 140 de este Acuerdo;
- XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia; y
- XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

#### **ARTICULO 92. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS PARA CONTRATO A PRECIO ALZADO.**

El Organismo podrá reconocer la contratación y pago de trabajos no considerados en los alcances de los contratos de obra celebrados a precio alzado, cuando se trate de trabajos extraordinarios requeridos por una necesidad de incrementar a los originalmente contratados, que se consideren necesarios para su seguimiento y conclusión, siempre y cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Se trate de trabajos que sean provocados por factores ajenos al Organismo o al contratista; por cambios motivados por avances tecnológicos que incidan sustancialmente en la operación de las obras e instalaciones o por incrementar la eficacia o seguridad de las mismas;
- II. Se trate de trabajos que no estén incluidos en los alcances del contrato a precio alzado, ni tengan por objeto modificar o subsanar omisiones o errores del contratista en el proyecto ejecutivo contratado o incumplimientos de éste; y
- III. Se trate de trabajos en los que sea posible determinar los volúmenes, cantidades, costos y alcances de los mismos.

#### **ARTICULO 93. JUSTIFICACION DE LOS CONTRATOS POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

Para que sea factible el reconocimiento de los trabajos extraordinarios no considerados en los alcances de los contratos a precio alzado a que se refiere el artículo anterior, la contratación de los mismos por el Organismo, operará siempre y cuando:

- I. Se emita un dictamen por el responsable de la ejecución de los trabajos, por el cual se fundamente y motive técnicamente la necesidad de su realización;
- II. Que dichos trabajos se incluyan en un contrato de obra a base de precios unitarios y tiempo determinado; y
- III. Que la formalización del contrato se realice por adjudicación directa al mismo contratista, sujeto a las formalidades previstas para este tipo de procedimientos de excepción.

El pago de los trabajos relativos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate.

#### **ARTICULO 94. PLAZO PARA FORMALIZAR CONTRATOS.**

Los contratos deberán formalizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables a él, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato de la siguiente manera:

- a. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja. Para el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente que resulte económicamente más conveniente para el Organismo.
- b. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 20 % de la propuesta que haya resultado ganadora.
- c. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente, o iniciar los trabajos, si el Organismo, por conducto del servidor público competente en términos de este Acuerdo, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Organismo, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- d. El atraso del Organismo en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de los anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.
- e. Los derechos y obligaciones que deriven de los contratos, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, para lo cual se deberá contar con el consentimiento del Comité, y en su caso, con la autorización de la Contraloría.
- f. En aquellas adjudicaciones en las que a juicio del Área de Adquisiciones o de Obras resulte necesario elaborar un contrato, por la complejidad técnica y monto de la operación, dicho instrumento se elaborará conforme a los modelos tipo aprobados por el Comité. En caso contrario, podrá optarse por formalizar la adjudicación mediante un pedido o una orden de trabajo.

Para los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior, Asuntos Jurídicos elaborará y mantendrá actualizados los modelos de pedidos y órdenes de trabajo, que contengan las disposiciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, los cuales previamente a su aplicación, deberán ser aprobados por el Comité, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15, fracción VII, de este Acuerdo.

#### **ARTICULO 95. MODIFICACION.**

Los contratos que se celebren en la materia objeto del presente Acuerdo podrán ser modificados conforme a lo siguiente:

- I. Las Áreas de Adquisiciones por razones fundadas, dentro de un mismo ejercicio, podrán acordar el incremento o disminución en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, salvo fluctuaciones de carácter monetario o condiciones especiales del mercado debidamente justificadas, para lo cual se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamiento o prestación de servicios.

En el supuesto de que se requiriera modificar la cantidad de bienes o servicios adquiridos, en un porcentaje superior al indicado, las Áreas de Adquisiciones deberán justificar las causas correspondientes ante el Comité, para su aprobación.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate; y

- II. En materia de Obras, por razones explícitas y fundadas, las Areas de Obras podrán modificar los contratos a precios unitarios o los mixtos en la parte que corresponda a la figura de precios unitarios antes mencionada, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original y equivalgan al quince por ciento o menos, considerados conjunta o separadamente; cuando se encuentren por arriba del porcentaje indicado y hasta el veinticinco por ciento se requerirá autorización de la instancia que determine el Organó.

Si las modificaciones exceden del veinticinco por ciento indicado o varían sustancialmente el objeto del contrato, requerirán de la autorización del Comité.

Cuando se realicen conceptos de trabajo al amparo de convenios en monto y plazo dichos conceptos se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas.

Las modificaciones al plazo serán independientes a las del monto de los contratos, aun cuando para fines de su formalización pueden integrarse en un solo documento.

Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido, por causas no imputables a él, deberá notificarlo al Organó, mediante anotación en la bitácora, presentando dentro del plazo de ejecución, su solicitud de ampliación y la documentación justificatoria.

Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo al Organó para que éste resuelva lo conducente; el contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la bitácora, por parte del mismo.

El Organó deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, el contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, los Organos podrán autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato. Tratándose de cantidades adicionales, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados, previamente a su pago.

Tratándose de contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, cuando con posterioridad a su adjudicación, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa originalmente pactado; los Organos podrán reconocer incrementos o requerir reducciones.

Cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran al mantenimiento o restauración de los inmuebles a que hace mención el artículo 5 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los que no sea posible determinar el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución, las modificaciones en cuanto a monto y plazo del contrato, serán responsabilidad del Organó que caiga en este supuesto.

Las Areas de Adquisiciones y de Obras se abstendrán de hacer modificaciones en los contratos en lo que se refiera a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones ventajosas al contratista adjudicado, comparadas con las establecidas originalmente.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante un convenio o pedido, en los términos previstos en el presente Acuerdo.

### **CAPITULO III**

#### **ANTICIPOS**

**ARTICULO 96. ANTICIPOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

En las contrataciones en materia de adquisiciones de bienes y servicios, podrá otorgarse a los proveedores hasta el treinta y cinco por ciento de anticipo del monto total del contrato, siempre y cuando resulte conveniente para los Organos en términos de oportunidad, calidad y precio y sea autorizado por el Comité.

Tratándose de contrataciones de adquisiciones, los anticipos se otorgarán únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño, y en aquéllas en que por las condiciones del mercado, y a solicitud de los proveedores, resulte necesario y no cause perjuicio al Organo.

Una vez que se determine otorgar anticipo, deberá establecerse en las bases de la licitación o en la invitación a participar, a fin de que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de la propuesta.

**ARTICULO 97. ANTICIPOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

- I. En materia de obra pública se podrá otorgar hasta un cincuenta por ciento de anticipo de la asignación presupuestaria aprobada al contrato, aprobado por la instancia que en el acuerdo específico determine cada Organo, para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio;

- II. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de anticipo dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, posteriores a la firma del contrato, no procederá el diferimiento;
- III. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta;
- IV. En materia de obra pública podrá otorgarse, con autorización del órgano superior de administración, un anticipo adicional para la adquisición de equipos y materiales de importación que se requieran para la realización de la obra, a fin de asegurar el costo de los mismos; y
- V. Los Organos podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren para contratos sobre la base de precios unitarios y mixtos en la parte correspondiente, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo. No se otorgarán anticipos para cubrir ajustes de costos.

**ARTICULO 98. AMORTIZACION DEL ANTICIPO.**

El anticipo será amortizado con cada pago que se realice al proveedor o contratista por entrega de los bienes o uso y disfrute del bien arrendado, descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto.

Para el caso de obra pública, la amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, acompañadas de la documentación que acredite su procedencia, debiéndose liquidar el saldo por amortizar en la estimación de finiquito.

El anticipo adicional que se otorgue en la obra pública para la adquisición de equipos y materiales de importación, será amortizado por el contratista presentando a las Areas de Obras, una estimación y la factura correspondiente que comprenda el pago que haya realizado al proveedor de dichos equipos y materiales, acompañando copia de la factura que le haya expedido.

**ARTICULO 99. PAGOS EN EXCESO.**

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor o contratista, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de los Organos.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista o del prestador de servicios sean compensadas en la estimación, factura siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad.

En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos que haya recibido de más y los intereses correspondientes calculados conforme a lo indicado con anterioridad. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de los Organos.

#### **CAPITULO IV**

#### **AJUSTE DE PRECIOS Y COSTOS**

#### **ARTICULO 100. AJUSTE DE PRECIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Una vez que se haya adjudicado el contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, únicamente procederá el ajuste de precios en caso de que hayan ocurrido circunstancias excepcionales, no previstas, que obliguen al proveedor a modificar sus precios fundadamente.

Cuando ocurran circunstancias no previstas en el contrato que originen un aumento o reducción del precio pactado o de los costos de los trabajos, el área correspondiente elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia y se presentará al Comité, a fin de que lo autorice, de considerarlo conveniente.

#### **ARTICULO 101. AJUSTES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

Cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos, cuando procedan, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajuste de costos acordado por las partes en el contrato, de acuerdo con lo establecido por el artículo siguiente de este Acuerdo. El aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito, mediante convenio.

#### **ARTICULO 102. PROCEDIMIENTOS DE AJUSTE.**

El ajuste de costos podrá llevarse a cabo mediante cualquiera de los siguientes procedimientos:

- I. La revisión de cada uno de los precios del contrato para obtener el ajuste;
- II. La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato; y
- III. En el caso de trabajos en los que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones. En este caso, cuando los contratistas no estén de acuerdo con la proporción de intervención de los insumos ni su forma de medición durante el proceso de construcción, podrán solicitar su revisión a efecto de que sean corregidos; en el supuesto de no llegar a un acuerdo, se deberá aplicar el procedimiento enunciado en la fracción I de este artículo.

#### **ARTICULO 103. APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AJUSTE DE COSTOS.**

La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos a que se refiere el artículo anterior se sujetará a lo siguiente:

- I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de los trabajos pendientes de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa que se hubiere convenido.

Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa que se hubiere convenido.

Para efectos de la revisión y ajuste de los costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;

- II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos serán calculados con base en los índices nacionales de precios que determine el Banco de México; y

- III. Los precios originales del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos, financiamiento y utilidad originales durante la vigencia del contrato.

### **TITULO TERCERO**

#### **CAPITULO I**

#### **EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRA PUBLICA**

##### **ARTICULO 104. EJECUCION DE LOS TRABAJOS.**

La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y el Organismo contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento del Organismo prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito, mediante el acta respectiva.

##### **ARTICULO 105. RESPONSABLES DE LA EJECUCION.**

Los Organismos establecerán, según sea el caso, a los responsables de la ejecución de los trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que serán la supervisión interna de obra, la supervisión técnica externa y el superintendente de construcción.

##### **ARTICULO 106. SUPERVISION INTERNA.**

La supervisión interna deberá recaer en un servidor público designado por el Organismo, quien fungirá como su representante y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Las funciones del Supervisor Interno de los Organismos, serán las siguientes:

- I. Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- II. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor técnico externo o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- IV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables del Área de Obras o cualquier otra autoridad del Organismo;
- V. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de los servicios;
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- VIII. Coordinar con los servidores públicos e instancias responsables del Organismo, las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, para su formalización;
- IX. Solicitar y en su caso tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- X. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XI. Preparar para su autorización y firma el finiquito del contrato;
- XII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operar la obra, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

**XIII.** Cuando exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el supervisor interno del Organó informará al Área de Obras, y en su caso a las instancias competentes, las circunstancias del caso a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato; y

**XIV.** Las demás funciones que le señale el Área de Obras o la instancia competente del los Organó.

**ARTICULO 107.** supervisión externa.

La supervisión técnica externa es la que se realiza por contrato, cuando por las características, complejidad y magnitud de los trabajos así se requiera, quien entre otras funciones, tendrá que presentar al supervisor interno de obra, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine el Organó.

Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de la obra a realizar, el Organó podrá auxiliarse de una supervisión externa, la cual será responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos y de verificar la procedencia de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Las funciones de la supervisión externa iniciarán simultáneamente con la ejecución de la obra, y deberán ser establecidas en los contratos que se suscriban, de acuerdo a los términos de referencia de cada procedimiento de adjudicación, que en todos los casos formarán parte de aquéllos.

**ARTICULO 108. DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION.**

El superintendente de construcción, en caso de que así se requiera por la complejidad, magnitud y características de la obra, es la persona que al efecto designe el contratista, quien deberá quedar previsto en el contrato de obra pública que al efecto se suscriba. Asimismo, deberá estar facultado por el contratista para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, así como contar con facultades suficientes para la toma de decisiones en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

Los Organos podrán reservarse el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del superintendente de construcción designado, teniendo la obligación el contratista de nombrar otro que reúna los requisitos exigidos.

**ARTICULO 109. BITACORA.**

Para la obra pública y los servicios relacionados con la misma será obligatorio el uso de la bitácora, en la cual se consignará, el orden y equilibrio entre las partes que firmen el contrato, debiéndose registrar los asuntos relevantes que se presenten, los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en el contrato y sus anexos, así como aquéllos que den fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo y situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes, teniendo dicho documento el carácter de registro oficial y legal de la obra o los servicios. La bitácora será el medio de comunicación convencional entre las partes y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos.

La bitácora estará bajo la responsabilidad y custodia de la supervisión interna de la obra y quedará integrada en el archivo de los proyectos.

La elaboración, control y seguimiento de la bitácora podrá llevarse por medios de comunicación convencional o por medios remotos de comunicación electrónica.

La bitácora se ajustará atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere, y deberá considerar en lo aplicable, como mínimo lo siguiente:

- a. Que las fojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate;
- b. Se debe contar al menos con un original para el Organó y dos copias, una para el contratista y otra para la supervisión;
- c. Las copias deberán ser desprendibles no así las originales; y
- d. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

Para el uso de la bitácora, las partes en el contrato, atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere, deberán observar las siguientes reglas generales:

- I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se

desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al supervisor interno y en su caso al supervisor externo, así como al superintendente, quienes serán los responsables para realizar registros en la bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros;

- II. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido;
- III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible;
- IV. Cuando se cometa algún error de escritura o de redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;
- V. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras, será nula;
- VI. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
- VII. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una foja al completarse el llenado de las mismas;
- VIII. Una vez firmadas las notas de la bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias;
- IX. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen; y
- X. El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

Para cada una de las bitácoras se deberá especificar su uso, precisando como mínimo los siguientes aspectos, los cuales deberán asentarse inmediatamente después de la nota de apertura:

- XI. Horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;
- XII. Prohibir la modificación de las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original;
- XIII. Establecer la obligación de asentar en la bitácora los aspectos relativos a la revisión y autorización de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relacionado a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse; y
- XIV. En los casos en que la elaboración, control y seguimiento de la bitácora se realice por medios de comunicación convencionales, ésta deberá permanecer en la obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la bitácora pueda ser sustraída del lugar de los trabajos.

Por lo que se refiere a contratos de servicios, la bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúen los Organos, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista, para efectuar las labores encomendadas.

La elaboración, control y seguimiento de la bitácora por medios remotos de comunicación electrónica requerirá:

- a. La existencia del programa informático relativo para el uso de la bitácora, el cual será autorizado por la Contraloría y deberá garantizar la inalterabilidad de la información que se registre;
- b. El medio de identificación electrónica; y
- c. La certificación del medio de identificación electrónica.

#### **ARTICULO 110. SUJECION DEL CONTRATISTA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCION.**

El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale el Organo. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

#### **ARTICULO 111. ESTIMACIONES.**

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la supervisión en los términos establecidos en el contrato, considerando las características, magnitud y complejidad de los trabajos a ejecutar, debiendo acompañar la documentación que acredite la procedencia de su pago. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del Organismo, cuando éstas hayan sido autorizadas por la supervisión.

El Organismo podrá establecer en las bases y en el contrato que al efecto se celebre, el pago a contratistas a través de medios electrónicos.

#### **ARTICULO 112. RED DE ACTIVIDADES Y RUTA CRITICA**

Para la medición y pago de los trabajos, se deberá utilizar la red de actividades con ruta crítica, cédulas de avances y de pagos programados y el programa de ejecución de los trabajos, los que deben ser congruentes y complementarios entre sí.

#### **ARTICULO 113. DESGLOSE DE ACTIVIDADES.**

En el programa de ejecución de los trabajos, el contratista deberá desglosar las actividades principales de obra a realizar y representar en forma gráfica, mediante diagrama de barras, la fecha de inicio y terminación y duración de cada actividad en los que se realizará la obra o servicio de que se trate.

Para efecto de seguimiento y control de los trabajos, las actividades principales de obra podrán desglosarse en subactividades, las que no deberán afectar la estructura de la red de actividades ni las cantidades y costos indicados en las cédulas de avances y de pagos programados que sirvieron de base para adjudicar el contrato respectivo.

#### **ARTICULO 114. EVALUACION DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.**

El desglose de actividades deberá ser de tal forma que se puedan evaluar objetivamente los avances físicos y financieros de los trabajos, conforme a los programas de ejecución, utilización y suministros; esto con el fin de detectar desviaciones y analizar posibles alternativas de solución.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se detecten desviaciones que no afecten el costo o el plazo de los trabajos pactados en el contrato, se podrá realizar una revisión a la red de actividades para estructurar las medidas correctivas que permitan el cumplimiento del contrato.

**ARTICULO 115. REPROGRAMACION EN OBRA PUBLICA A PRECIO ALZADO.** Para efectos de medición y pago de los trabajos contratados a precio alzado, los Organismos reprogramarán las actividades principales de obras, a efecto de compensar las actividades no realizadas pero contempladas en el programa original del proyecto, por las no incluidas en dicho programa pero si ejecutadas, sin que esto implique la modificación al monto o plazo originalmente pactados.

Cuando los trabajos ejecutados no correspondan a los alcances, la cantidad o los volúmenes requeridos en las bases de licitación, en las especificaciones del contrato o en la propuesta del contratista adjudicado, los Organismos realizarán descuentos o deductivos al monto inicialmente convenido en el contrato original a precio alzado o en la parte del mixto de la misma naturaleza.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA RECEPCION DE LOS BIENES Y DE LOS TRABAJOS**

#### **ARTICULO 116. RECEPCION Y VERIFICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

Las áreas responsables de la recepción de los bienes y de los servicios prestados, verificarán que se cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Las Áreas de Adquisiciones y de Obras bajo su responsabilidad, estarán obligadas, a mantener adecuada y satisfactoriamente los bienes muebles a su cargo, a partir de que éstos sean recibidos de conformidad por el Organismo.

#### **ARTICULO 117. CONCLUSION DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

El contratista comunicará al Organismo que corresponda, la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que éste, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, el Organismo contará con un plazo de cinco días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad. Cada Organismo, deberá invitar a la Contraloría al evento de entrega recepción de los trabajos, para que participe en el mismo.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato, el finiquito de los trabajos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con el Organismo para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contados a partir de su emisión.

Determinado el saldo total, el Organismo pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

#### **ARTICULO 118. VIGILANCIA DE LA DOCUMENTACION TECNICA.**

Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, cuando así se haya previsto en el contrato, los Organismos vigilarán que la unidad que debe operarla reciba oportunamente del área responsable, el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

### **CAPITULO III**

#### **DEL FINIQUITO Y LA CONCLUSION DE LOS CONTRATOS**

##### **ARTICULO 119. CONCLUSION DE LOS CONTRATOS.**

Las Áreas de Adquisiciones y de Obra, para dar por concluidos, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, el Organismo que corresponda dará por concluido el contrato respectivo, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 126 de este Acuerdo, por lo que ya no será factible atender en sede administrativa las reclamaciones de pago que presente el proveedor o contratista con posterioridad a su formalización.

##### **ARTICULO 120 CONTENIDO DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL FINIQUITO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

El documento donde conste el finiquito de los trabajos, formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realice;
- II. Nombre y firma del residente de obra y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte del Organismo y del superintendente de construcción de la contratista;
- III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
- IV. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes reales ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;
- V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
- VI. Relación de las estimaciones, indicando los gastos aprobados, así como los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que le dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que fueron o serán liquidadas;
- VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o de sobrecostos;
- VIII. Datos de la estimación final;
- IX. Constancia de entrega de garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido; y
- X. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones, de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una

manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y, por lo tanto, se darán por extinguidos los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación al no ser factible el pago indicado y se procederá a elaborar el acta administrativa prevista en el último párrafo del artículo 117 de este Acuerdo.

#### **ARTICULO 121. RESULTADO DEL FINIQUITO.**

Si del finiquito resulta que existen saldos a favor del proveedor o contratista, el Organó deberá liquidarlos como lo señala el segundo párrafo del artículo 111 de este Acuerdo.

Si del finiquito resulta que existen saldos a favor del Organó, su importe se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados o entregados y si no fueran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro. En caso de no obtenerse reintegro, el Organó podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes. El finiquito se considera como un documento base de la acción para exigir el pago de las cantidades pendientes por cubrir a favor del organó.

### **TITULO CUARTO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS GARANTIAS**

#### **ARTICULO 122. OTORGAMIENTO DE GARANTIAS.**

En las contrataciones que se realicen en el Poder Judicial de la Federación en las materias objeto del presente Acuerdo, los proveedores y contratistas deberán otorgar a favor del mismo las garantías previstas en esta Sección.

Dichas garantías podrán constituirse mediante fianza otorgada por institución debidamente autorizada, depósito en efectivo en la cuenta que se señale por el Organó, o por cualquier otro medio que autoricen.

#### **ARTICULO 123. GARANTIAS.**

Las garantías que deban otorgarse conforme a este Acuerdo se constituirán en favor de:

- I. La Corte, cuando sea ésta la contratante;
- II. El Consejo, cuando sea éste el contratante; y,
- III. El Tribunal, cuando sea éste el contratante.

#### **ARTICULO 124. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.**

Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, derivadas de los contratos que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.

Cada Organó fijara en disposiciones generales los supuestos de excepción a la obligación señalada en el párrafo anterior.

La garantía de cumplimiento deberá presentarse, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato; en caso contrario, el Organó podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto por el artículo 94, de este Acuerdo.

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice. El Organó por conducto de las Areas de Adquisiciones o de Obras, deberá expresar por escrito la procedencia de la devolución y cancelación de la misma.

#### **ARTICULO 125. GARANTIA EN LA APLICACION DE ANTICIPOS.**

En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos, previamente a su recepción, los proveedores o contratistas, deberán constituir garantía equivalente al cien por ciento del anticipo, para garantizar su debida aplicación o, en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía deberá presentarse, como máximo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato.

La garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, permanecerá vigente hasta la amortización total del mismo y deberá contener la indicación expresa de que el otorgante acepta continuar garantizando el monto cubierto para el caso de que se concedan prórrogas o esperas al proveedor.

Para liberar la garantía relativa a la debida inversión del anticipo, los Organos deberán manifestar su conformidad por escrito, en virtud de haber sido totalmente amortizado el anticipo otorgado.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del proveedor al término de la vigencia de la garantía, el área correspondiente emitirá por escrito su conformidad para su cancelación.

En materia de obra pública, en caso de que otorgue anticipo adicional para la adquisición de equipo y materiales de importación, se presentará adicionalmente, una garantía equivalente al cien por ciento del anticipo, a fin de garantizar su debida inversión, en los términos señalados.

#### **ARTICULO 126. GARANTIA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**

Concluidos los trabajos en materia de obra pública, y entregados los bienes y servicios, que así lo ameriten, el contratista o proveedor quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Acuerdo y en la legislación aplicable.

Los trabajos de obra pública, en su caso los bienes y servicios, se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total contratado; presentar una carta de crédito irrevocable o bien, aportar recursos líquidos equivalentes por el monto que determine el Organismo, en cuentas que éste contrate en alguna institución bancaria para tal efecto, en todos los casos se incluirá el impuesto al valor agregado y los convenios que se hayan celebrado en su caso.

Los contratistas, en su caso, deberán solicitar el retiro de sus aportaciones en recursos líquidos y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo quedará automáticamente cancelada la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea el caso.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del proveedor o contratista, el Área de Adquisiciones o de Obras, se lo comunicará por escrito, y si no lo corrige dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto, se hará efectiva la garantía, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender el Organismo.

Quedarán a salvo los derechos de los Organismos para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

Esta garantía deberá ser entregada dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los bienes o servicios o bien de los trabajos de obra pública o servicios relacionados.

#### **ARTICULO 127. GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA.**

Cuando a juicio de cada Organismo a través del área que corresponda, atendiendo a la naturaleza y/o monto del contrato, resulte conveniente garantizar el sostenimiento de la propuesta que se formule, requerirá al participante para que acompañe a su oferta económica, garantía por un monto equivalente al cinco por ciento del importe de aquella, sin incluir el impuesto al valor agregado.

#### **ARTICULO 128. DICTAMEN DE ASUNTOS JURIDICOS.**

Las garantías a que se refiere este capítulo, deberán contar invariablemente con la aprobación de Asuntos Jurídicos, en el sentido de que cumplen con los requisitos legales correspondientes.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS PENAS CONVENCIONALES**

##### **ARTICULO 129. PENA CONVENCIONAL.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, en los contratos o pedidos, dará lugar a la imposición de una pena convencional.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

##### **ARTICULO 130. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO.**

En el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.

En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para los Organismos, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

**ARTICULO 131. COBRO DE LA GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO.**

Los Organos podrán gestionar que se haga efectiva la garantía presentada por el proveedor para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en caso de cualquier incumplimiento a él imputable, sin perjuicio de las demás acciones legales que estos determinen.

**ARTICULO 132. COBRO DE LA GARANTIA PARA LA DEBIDA INVERSION DEL ANTICIPO.**

En caso de que se haya otorgado anticipo al proveedor y que no sea debidamente invertido, amortizado o reintegrado a los Organos, podrá hacerse efectiva la garantía.

Para tal efecto, el área competente, según corresponda, deberá elaborar un informe respecto del anticipo no amortizado el cual deberá contener la opinión del área de Asuntos Jurídicos, a fin de presentarse al Comité para los efectos conducentes.

**ARTICULO 133. RETENCIONES.**

En materia de obra pública los Organos, tratándose de contratos a precios unitarios, durante la obra o el servicio relacionado con la misma, tendrá la facultad de verificar si los trabajos objeto del contrato, se están ejecutando de acuerdo con el programa de ejecución aprobado y/o vigente, para lo cual comparará mensualmente el avance del proyecto integral.

Si como consecuencia de la comparación a que se refiere el párrafo anterior, el avance de los trabajos ejecutados es menor al que debió realizar en base al programa vigente, los Organos podrán retener el cinco por ciento de la diferencia de dichos importes, el cual será multiplicado por el número de días transcurridos desde la fecha programada para la iniciación de los trabajos que presenten atraso hasta la revisión; por lo tanto, mensualmente se hará la retención o devolución que corresponda, a fin de que la retención total sea liquidada.

Si de acuerdo a lo estipulado anteriormente, al efectuarse la comparación correspondiente al último mes del programa, procede hacer alguna retención, su importe se aplicará en beneficio de los Organos a título de pena convencional, por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista.

**ARTICULO 134. PAGO DE LA SUPERVISION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN PLAZO.** Cuando la contratista, por causas imputables a ella misma, exceda el plazo estipulado en el contrato de obra pública deberá cubrir el importe diario de la plantilla de personal de la supervisión externa que haya contratado el Organo, de acuerdo a los precios autorizados y respetando la forma de pago pactada para dicha plantilla, durante la ejecución de los trabajos o en el periodo de finiquito, independientemente de las penas convencionales a que se haga acreedora.

**ARTICULO 135. DE LAS DEDUCTIVAS POR TRABAJOS NO EJECUTADOS, O POR DEFICIENTE CALIDAD.** En caso de detectarse que no se han ejecutado determinados trabajos en los contratos celebrados que ya fueron pagados, los órganos procederán a realizar el cálculo del importe de los mismos, a fin de aplicar la deductiva correspondiente.

Igualmente, podrán revisar la calidad de los trabajos ejecutados verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas para éstos, por lo que en el supuesto de encontrarse deficiencias en la calidad de los trabajos, procederán a practicar una evaluación para determinar la corrección, o reposición de los mal ejecutados o bien la aplicación de la deductiva que corresponda.

En ambos casos, la deductiva se hará efectiva en el siguiente pago, estimación o la de finiquito.

Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que procedan y/o en su caso, hacer efectiva la garantía correspondiente.

**TITULO QUINTO****CAPITULO UNICO****TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS****ARTICULO 136. SUPUESTOS DE TERMINACION DE CONTRATOS.**

Los contratos celebrados en la materia objeto del presente Acuerdo podrán darse por terminados, sin responsabilidad para los Organos, en los siguientes supuestos:

- I. Por cumplimiento de su objeto;
- II. Por nulidad;
- III. Por rescisión;
- IV. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- V. Por razones de orden público o de interés general; y
- VI. Por mutuo consentimiento.

Las causas de rescisión serán las previstas en los instrumentos contractuales respectivos.

#### **ARTICULO 137. TERMINACION DE CONTRATOS POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.**

Se tendrán por terminados los contratos por cumplimiento de su objeto cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de ellos, o en su caso, al tratarse de contratos en los que se presten servicios por un periodo determinado, haya transcurrido el plazo de su vigencia.

#### **ARTICULO 138. NULIDAD DE LOS CONTRATOS.**

La ilegalidad de los contratos sobrevendrá en virtud de haberse celebrado en contravención de las disposiciones del presente Acuerdo y demás que resulten aplicables, en cuyo caso, el Organismo por conducto de su instancia administrativa superior en la materia que corresponda, podrán declarar su nulidad, resolviendo respecto de las acciones que procedan.

Cuando se determine la nulidad total de un procedimiento de contratación o de un contrato por causas únicamente imputables a los Organismos, a solicitud del proveedor o contratista se cubrirán los gastos no recuperables, los cuales se ajustarán a los conceptos enunciados en este Acuerdo.

#### **ARTICULO 139. INFORME DE INCUMPLIMIENTO.**

En caso de incumplimiento en las obligaciones a cargo de los proveedores y contratistas, las áreas de adquisiciones y de Obras deberán presentar al comité un informe en el que proponga las acciones a tomar, el cual deberá incluir la opinión que al respecto emita Asuntos Jurídicos, a fin de que se instruya el procedimiento correspondiente.

#### **ARTICULO 140. RESCISION ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, por causas a él imputables, el área que determine el Organismo podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de las relaciones contractuales celebradas al tenor de este Acuerdo, sin necesidad de declaración judicial.

No obstante, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el proveedor o contratista, el Comité podrá autorizar la prórroga o espera a fin de que subsane el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de ser autorizada la prórroga o espera al proveedor o contratista, se elaborará un convenio modificatorio con la participación de Asuntos Jurídicos, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la prórroga o espera, o si una vez concluida persiste el incumplimiento, procederá la rescisión y aplicación de las penas establecidas en los contratos.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que el Área de Adquisiciones y de Obras comunique por escrito al proveedor o contratista el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Área de Adquisiciones y de Obras propondrá al Comité la resolución de la rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor o contratista.

#### **ARTICULO 141. TERMINACION DE CONTRATOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

Los contratos podrán darse por terminados en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

Si por caso fortuito o fuerza mayor los proveedores o contratistas optan por la terminación anticipada del contrato, con la documentación comprobatoria solicitarán por escrito al Organismo su aprobación, el cual deberá dar respuesta dentro de un plazo de quince días hábiles; al respecto, las Áreas de Adquisiciones y de Obras efectuarán el análisis correspondiente y emitirán un informe que deberá contener la opinión de Asuntos Jurídicos, la cual presentará al Comité para su aprobación.

En caso de negativa, será necesario que los proveedores o contratistas obtengan de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, para el caso de que los Organismos no contesten en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del proveedor o contratista.

Cuando la terminación del contrato sea con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, los Organismos no deberán realizar pago alguno por concepto de gastos no recuperables.

**ARTICULO 142. TERMINACION POR CAUSAS JUSTIFICADAS, DE ORDEN PUBLICO O DE INTERES GENERAL.**

El Organó previa aprobación de su Comité podrá dar por terminados los contratos anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido y sin más responsabilidad, que la de cubrir el importe de los trabajos que efectivamente haya ejecutado hasta entonces y los gastos no recuperables siempre y cuando se relacionen directamente con los trabajos objeto del contrato.

Tratándose en materia de obra pública los gastos no recuperables, serán los siguientes:

- I. Los gastos no amortizados por concepto de:
  - a. La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al ser liquidados estos gastos, las construcciones serán del Organó;
  - b. Oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones rentados por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
  - c. La instalación y montaje de plantas de construcción, talleres y su retiro; y
  - d. La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con los programas de utilización correspondientes, y la expedición de la garantía de cumplimiento del contrato;
- II. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste, terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas convenidos; y
- III. Liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

**ARTICULO 143. TERMINACION POR MUTUO CONSENTIMIENTO.**

Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo por el cual resulte conveniente dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado.

Para tal efecto, las Areas de Adquisiciones y de Obras elaborarán un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondientes, así como la existencia o no de perjuicios que se causen a los Organos y someterá dicho informe a la consideración del Comité para su aprobación.

Únicamente podrá darse por terminado el contrato en los términos del presente artículo en caso de que el proveedor o contratista no haya incurrido en alguna causal de incumplimiento.

**ARTICULO 144. SUSPENSION TEMPORAL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Los Organos podrán suspender temporalmente, en todo o en parte, el suministro de bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. El Area de Adquisiciones determinará la temporalidad de ésta, cuyo término podrá ser diferido por el Organó en una sola ocasión, sin que pueda ser indefinida.

**ARTICULO 145. SUSPENSION DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.**

El Organó podrá suspender en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada o por razones de interés general, sin que implique su terminación definitiva. El Area de Obras podrá ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá ser indefinida.

En caso de que la reanudación de los trabajos esté ligado a un hecho de realización cierta, pero de fecha indeterminada, el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento, sin perjuicio de que se pueda optar por la terminación anticipada.

El Organó deberá comunicar por escrito a los contratistas, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, la fecha en que operará la suspensión, procediendo en los mismos términos cuando desaparezcan las causas o razones que la originaron, modificando también en su caso, o actualizando por razón del tiempo que dure la suspensión las garantías otorgadas a las nuevas condiciones. En dicha notificación, se señalará el plazo máximo de la suspensión, cuyos términos podrá ser diferido por los Organos en una sola ocasión.

Cuando se determine la suspensión de los trabajos, el Organismo pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Dichos gastos no recuperables se limitarán a:

- I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra;
- II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajo programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión. En ningún caso, el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por el contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su proposición;
- III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
- IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión;
- V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función específica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo;
- VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo; y
- VII. En su caso, el costo que represente la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar, en su caso, con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

Cuando se trate de una suspensión parcial, el Organismo cubrirá los trabajos, que se hayan realizado hasta el momento de la notificación de la suspensión y ajustará y determinará un programa de trabajo adecuado a las necesidades actualizadas, haciéndose los pagos a partir de entonces, de acuerdo a la nueva programación.

#### **ARTICULO 146. SUSPENSION POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

En el caso de que la causa de la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para los Organismos por lo que solo será procedente el pago de los gastos no recuperables señalados en las fracciones III, IV y V del artículo que antecede.

En caso de que la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor las partes deberán suscribir un convenio donde reconozcan el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. De no ser posible, el Organismo determinará las fechas del plazo de la suspensión.

Sin embargo, cuando los trabajos resulten dañados o destruidos y éstos requieran ser rehabilitados o repuestos, deberán reconocerse y pagarse mediante la celebración de un convenio que autorice el Organismo. Las partes por ningún motivo estipularán correcciones de deficiencias o incumplimientos imputables a los contratistas o proveedores.

#### **ARTICULO 147. ACTAS PARA LA SUSPENSION.**

En todos los casos de suspensión, el Organismo por conducto de las Áreas de Adquisiciones y de Obras, con la intervención que en su caso corresponda a la Contraloría, deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar el lugar, fecha y hora del acta; nombre y firma de los representantes de las partes en el contrato; los motivos de la suspensión y quién la acordó y/o notificó; datos de identificación de los trabajos que se suspenderán; si ésta es parcial, sólo se identificará la parte correspondiente y las medidas que se tomarán para su reanudación, así como una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender.

Se deberá hacer constar el personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido; el tiempo de duración de la suspensión y/o el evento dará motivo a la reanudación de los trabajos; las acciones que se seguirán para asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos; la determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato, y en su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipos.

Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los trabajos cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

#### **ARTICULO 148. TERMINACION ANTICIPADA POR PARTE DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS.**

Los proveedores o contratistas podrán solicitar a los Organos la terminación anticipada de los contratos por causa justificada, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente.

Al respecto, las Areas de Adquisiciones y de Obras efectuarán el análisis correspondiente y emitirá un informe que deberá contener la opinión de Asuntos Jurídicos, el cual presentará al Comité para su aprobación.

#### **ARTICULO 149. RESCISION Y TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CON SALDO PENDIENTE DE AMORTIZAR.**

En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hayan otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará a los Organos en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al proveedor; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo.

### **TITULO SEXTO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS CATALOGOS REFERENCIALES DE PROVEEDORES Y DE CONTRATISTAS**

#### **ARTICULO 150. DEFINICION.**

Los catálogos referenciales de proveedores y de contratistas son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo.

Los Organos se basarán en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar al Poder Judicial de la Federación las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

#### **ARTICULO 151. CRITERIOS PARA INTEGRAR LOS CATALOGOS.**

Los catálogos de proveedores deberán contener la información general necesaria para clasificarlos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Actividad comercial u objeto social;
- II. Capacidad técnica;
- III. Capacidad financiera; y
- IV. Naturaleza jurídica.

#### **ARTICULO 152. INFORMACION QUE DEBEN CONTENER LOS CATALOGOS.**

Los Catálogos se integrarán con la información siguiente:

- I. Nombre o razón social y domicilio fiscal del proveedor o contratista;
- II. Acta de nacimiento y constancia del Registro Federal de Contribuyentes, en caso de ser persona física. Para personas morales, información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio;
- III. Nombre de sus representantes legales, así como la información relativa a los documentos que los acrediten como tales y en su caso, sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio;
- IV. Referencias comerciales;
- V. Tipo de bienes o servicios que produce o comercializa;
- VI. Ultima declaración anual del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado;
- VII. Estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal firmados por contador público, a los que se anexará copia simple de su cédula profesional;
- VIII. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimentos a que se refiere el presente Acuerdo;
- IX. Los demás documentos e información que el Comité considere pertinentes.

En el caso de Obra Pública, además de lo anterior, deberán contener cuando menos:

- X.** Especialidad de la contratista y la información relativa a los contratos de obras o servicios que lo acrediten;
- XI.** Experiencia acreditada con contratos de obras o servicios; y
- XII.** Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera.

Tratándose de la información señalada en las fracciones VI y VII, sólo será exigible a las personas que estén obligadas a presentar declaración anual del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado, o elaborar estados financieros, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Los Organos determinarán la información que tendrá el carácter de reservada o confidencial tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información contenida en el catálogo de contratistas de los Organos deberá compartirse a cualquier otro Organo para efectos de sus procedimientos de contratación.

Tratándose de procedimientos de excepción a la licitación pública, la selección de participantes podrá hacerse de entre los contratistas y proveedores que se encuentren inscritos en los catálogos, en atención a su experiencia, especialidad y capacidad técnica y antecedentes de cumplimiento en tiempo y en monto respecto de contratos que tengan celebrados. Asimismo, se considerarán los contratistas y proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás necesarios de conformidad con las características, complejidad y magnitud de los trabajos y servicios a ejecutar.

En caso de que por las características de los trabajos de obra pública y servicios o de los bienes a adquirir, no se cuente en los catálogos con los contratistas o proveedores idóneos, los Organos podrán invitar a las empresas que consideren convenientes y que tengan la capacidad técnica de ejecutar los trabajos o servicios requeridos.

Este registro deberá ser permanente y estar a disposición de cualquier interesado, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Cuando el Organo se niegue a revisar la documentación de los interesados, o bien, sin causa justificada niegue su inscripción, los interesados podrán interponer la inconformidad a que alude el artículo 154 de este Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se de a conocer la negativa.

#### **ARTICULO 153. HISTORIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

El catálogo respectivo se integrará adicionalmente con la información del cumplimiento de los contratos que se celebren con cada proveedor a fin de contar con su historial y detectar a los que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento a que se refiere este Acuerdo y los que presenten un buen historial respecto de los contratos celebrados con el Poder Judicial de la Federación.

### **CAPITULO II INCONFORMIDAD**

#### **ARTICULO 154. DE LA INCONFORMIDAD**

En contra de los actos del procedimiento y fallos que consideren realizados en contravención de las disposiciones de este Acuerdo, los proveedores y contratistas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante el área competente del Organo, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que éstos se realicen, al escrito de referencia deberá acompañarse copia para el área convocante.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para los interesados el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

#### **ARTICULO 155. REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD.**

En el escrito de inconformidad, el promovente deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente;
- II.** Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos relativos al acto o actos impugnados que le consten; y
- III.** Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditamiento de la personalidad y de protesta serán causas de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

#### **ARTICULO 156. DICTAMEN DE CONTRALORIA.**

Presentada la inconformidad, la Contraloría solicitará un informe al Area de Adquisiciones y de Obras y, en caso de ser necesario, también solicitará un informe al área técnica respecto de los hechos materia de la inconformidad y al cual se deberá acompañar la documentación soporte, informe que deberá ser rendido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente. La Contraloría, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles siguientes a su recepción emitirá un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos materia de la inconformidad. Dicho dictamen se presentará a la instancia que se determine por los Organos a fin de que resuelva lo procedente.

#### **ARTICULO 157. SUSPENSION POR ACTOS CONTRARIOS A LAS DISPOSICIONES DE ESTE ACUERDO.**

Al conocer de una inconformidad la Contraloría podrá suspender el proceso de adjudicación en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este Acuerdo y demás aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios al Poder Judicial de la Federación.

El promovente de una inconformidad podrá solicitar la suspensión, misma que se otorgará siempre y cuando no se cause perjuicio al interés general ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente al Comité.

Cuando el inconforme sea quien solicite la suspensión a juicio de la Contraloría podrá exigir que garantice mediante fianza por el monto que fije el área competente, los daños y perjuicios que pudiera causar al Poder Judicial de la Federación o al tercero perjudicado, quien a su vez podrá otorgar contrafianza por el mismo monto de la fianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

#### **ARTICULO 158. RESOLUCION DE LA INCONFORMIDAD.**

La resolución que emita la instancia resolutoria de cada Organo, respecto de la inconformidad presentada, tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido. La resolución de la inconformidad que se emita, será inatacable.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de febrero de dos mil nueve, debiéndose publicar previamente en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones tanto de la Corte, del Consejo y del Tribunal que se opongan a lo dispuesto al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Los Organos emitirán los acuerdos específicos para determinar las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones de este ordenamiento antes de su entrada en vigor.

**CUARTO.** Los Organos deberán constituir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios al que se refiere este Acuerdo, señalando en el acuerdo específico al que se refiere el transitorio que antecede la forma de su integración, las funciones de sus integrantes y asesores, así como la forma en que sesionará.

**QUINTO.** Los procedimientos de adjudicación regulados en el presente Acuerdo que se hayan iniciado con anterioridad a su entrada en vigor, se regirán por la normativa vigente en dicha fecha.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, Ministro **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistrada **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO EJECUTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia del "ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES PARA QUE EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE AJUSTEN A LOS CRITERIOS CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS." Constante de sesenta y ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original que obra en esta Secretaría Ejecutiva y se certifica para la difusión correspondiente. México, Distrito Federal, a seis de enero de dos mil nueve.- Rúbrica.

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**NOTA Aclaratoria a la Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, publicada el 15 de enero de 2009.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

### NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria, a la información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.

Dice:				
Saldo Patrimonial al 30/Sep/08	1)Ingresos Oct-Dic/08	Intereses Oct-Dic/08	Egresos Oct-Dic/08	Saldo patrimonial al 31/Dic/08
<b>\$1,030'994,249.15</b>	<b>\$40'146,555.19</b>	<b>\$21'118,918.58</b>	<b>\$6'307,983.23</b>	<b>\$1,085'951,739.69</b>

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior..."

...  
...

### TRANSITORIO

**UNICO.-** Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

LA LICENCIADA **AMPARO ALICIA KURI PAZOS**, SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, CERTIFICA: Que la Información Relativa a los Saldos y Productos Financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se Proporciona en Cumplimiento de la Obligación Establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, fue aprobada y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por el Comité Técnico del Fondo en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el catorce de enero de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Don Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Rosa Díaz de León D'Hers, Oscar Vázquez Marín, **Indalfer Infante Gonzales** y Jorge Efraín Moreno Collado.- México, Distrito Federal, a catorce de enero de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

Debe decir:				
Saldo Patrimonial al 30/Sep/08	1)Ingresos Oct-Dic/08	Intereses Oct-Dic/08	Egresos Oct-Dic/08	Saldo patrimonial al 31/Dic/08
<b>\$1,030'994,249.15</b>	<b>\$40'146,555.19</b>	<b>\$21'118,918.58</b>	<b>*\$6'307,983.23</b>	<b>\$1,085'951,739.69</b>

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior..."

...  
...

**\*El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo y los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó dicho Fondo.**

### TRANSITORIO

**UNICO.-** Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

LA LICENCIADA **AMPARO ALICIA KURI PAZOS**, SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, CERTIFICA: Que la Información Relativa a los Saldos y Productos Financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se Proporciona en Cumplimiento de la Obligación Establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, fue aprobada y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por el Comité Técnico del Fondo en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el catorce de enero de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Don Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Rosa Díaz de León D'Hers, Oscar Vázquez Marín y Jorge Efraín Moreno Collado.- México, Distrito Federal, a catorce de enero de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

México, D.F., a 15 de enero de 2009.- La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, **Amparo Alicia Kuri Pazos**.- Rúbrica.

**(R.- 282443)**

## BANCO DE MEXICO

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

---

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

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.9382 M.N. (TRECE PESOS CON NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS 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 20 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 8.1550 y 8.1500 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 20 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 16 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 16 DE ENERO DE 2009.**

(Cifras preliminares en millones de pesos)

**ACTIVO**

Reserva Internacional <sup>1/</sup>	1,175,208
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>144,050</u>
Valores Gubernamentales <sup>2/</sup>	0
Valores IPAB <sup>3/</sup>	144,050
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto <sup>4/</sup>	142,534
Crédito a Organismos Públicos <sup>5/</sup>	63,819

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>555,000</u>
Billetes y Monedas en Circulación	555,000
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente <sup>6/</sup>	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,240
Depósitos del Gobierno Federal	239,701
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>532,578</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	252,578
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto <sup>4/</sup>	6,948
Otros Pasivos y Capital Contable <sup>7/</sup>	190,144

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

(R.- 282647)

**AVISO AL PUBLICO**

Al público en general se le comunica que las tarifas a partir del 1 de enero de 2009, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Octava Sala Civil**  
**EDICTO**

ANA PAULA CERVANTES LEBRIJA

En los autos del Toca 719/2008, relativo al ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V., en contra de ALBERTO ALEJANDRO VERAZA MENDOZA Y OTRO, Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha siete de agosto del año dos mil ocho, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente  
México, D.F., a 2 de diciembre de 2008.  
El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del  
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
**Lic. Rogelio Bravo Acosta**  
Rúbrica.

**(R.- 281384)**

---

**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)**

**Sinaloa**  
**Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Escuinapa, Sinaloa**

## EDICTO DE REMATE

En el expediente número 68/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el C. Licenciado MILTON VALENTIN JIFKINS CORIA, Endosatario en Procuración de MINERVA NOEMI ARAGON ORTIZ, en contra de HUGO ERNESTO PADILLA CHAVARIN, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PAGO DE PESOS, por el pago de pesos, por auto dictado con fecha 15 de Diciembre del año 2008, se mando sacar a remate el bien inmueble embargado siguiente.

SE ORDENA SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA y en subasta pública, la finca urbana, propiedad de la demandada HUGO ERNESTO PADILLA CHAVARIN, respecto del inmueble embargado, ubicado en calle General Antonio Rosales al oriente de esta ciudad, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE.- 06.85 metros con calle General Antonio Rosales; AL SUR.- 07.65 metros con Lidia Raygoza Aguilar y Benito Raygoza Aguilar; AL ORIENTE.- 21.85 metros con Oscar Tomas Reyes Ibarra y AL PONIENTE.- 22.17 metros con resto de la misma finca que pasa a ser propiedad de Luz María Padilla Chavarín, con una superficie total de terreno de 159.57 metros cuadrados y un área construída de 243.17 metros cuadrados, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el número 63, libro 56, Sección I Primera.

EL REMATE EN PRIMER ALMONEDA tendrá verificativo en el local de éste Juzgado, el día 29 veintinueve de Enero del año 2009 Dos mil nueve, a las 12:30 horas.

Solicitándose postores entendido será postura legal para el remate suma de \$320,867.90 (TRESCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS, 90/00 MONEDA NACIONAL), que corresponden a las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Escuinapa, Sin., a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario Segundo

**Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga**

Rúbrica.

**(R.- 282084)**

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, residencia Naucalpan

Segunda Secretaría

Juez Sexto de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia

en Naucalpan, Estado de México

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

En el expediente marcado con el número 428/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FRANCISCO SANCHEZ ALVA, en contra de JUSTINA ALVA SANCHEZ, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA de remate en subasta pública, del bien inmueble ubicado en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO ONCE (11), DE LA MANZANA CIENTO DIECISEIS (116) ZONA UNO (1) DE LA COLONIA LAS HUERTAS PERTENECIENTE AL EXEJIDO LOS REMEDIOS MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, DISTRITO DE Tlalnepantla, ESTADO DE MEXICO; por tanto anúnciese su venta por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, publicándose, edictos en el periódico Gaceta de Gobierno, en la Tabla de avisos de éste Juzgado, en la Receptoría de Rentas de esta Municipalidad, periódico de mayor circulación Diario "El Amanecer" y Diario Oficial de la Federación, a efecto de convocar postores y citar acreedores de manera que entre la publicación o fijación del ultimo edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor a SIETE DIAS, sirviendo como postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de \$321,000.00 (TRESCIENTOS VEINTIUNO MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que fuera fijada por los peritajes rendidos por los expertos designados en autos. Cítese y notifíquese a la parte demandada en el domicilio que tiene señalado en autos para tal fin, para que deduzca sus derechos. Haciéndole saber al ocurso el beneficio que consagra a su favor el artículo 1412 Bis del Código de Comercio.

Se expiden a los nueve días del mes de Enero del año dos mil nueve.

DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos

**Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez**

Rúbrica.

**(R.- 282202)**

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil**  
**México, D.F.**  
**EDICTO**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a doce de diciembre del año dos mil ocho.

TERCERO PERJUDICADO:

MARTIN DIAZ PICAZO.

En los autos del Juicio de Amparo 649/2008-II, promovido por SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, FIDUCIARIA SUSTITUTA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO BANCARIO A LA VIVIENDA, contra actos del JUEZ OCTAVO DE PAZ CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; demanda que a la letra dice: "... IV. ACTOS RECLAMADOS: De la Autoridad Ordenadora se reclama la Sentencia Interlocutoria dictada el día 07 de agosto de dos mil ocho, en el Expediente: 1526/2006, respecto de la Aprobación del Remate en Tercera Almoneda, con motivo del juicio Oral, del juicio seguido por SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, FIDUCIARIA SUSTITUTA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO BANCARIO A LA VIVIENDA, en contra de MARTIN DIAZ PICAZO ... "; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado MARTIN DIAZ PICAZO, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la ultima publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de cinco de septiembre de dos mil ocho, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Salvador Damián González**

Rúbrica.

**(R.- 281664)**

---

**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**  
**Estado de Guanajuato**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Décimo Segundo de lo Civil**  
**Secretaría**  
**León, Gto.**  
**EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Tribunal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, de los bienes inmuebles embargados en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M186/06, promovido por Licenciado JUAN DANIEL ZUÑIGA GUEVARA, en su carácter de Apoderado legal del BANCO DEL BAJIO Sociedad Anónima INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, consistente en los bienes inmueble ubicado en: **1)** calle Morelos numero 53 actualmente numero 207 de la Zona Centro, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 32.72 metros lineales. 8.40 metros lineales. 32.30 metro lineales. 6.21 metros lineales con Teodoro Navarro y Otros, AL SUR: 67.90 metros lineales con LORENZA SALDAÑA, AL ORIENTE: 11.15 metros lineales con calle de su ubicación, AL PONIENTE: 8.15 metros lineales con calle de su ubicación; **2)** calle Morelos numero 43 actualmente numero 209 de la Zona Centro, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.30 metros lineales. Quiebra al de norte a sur 5.65 metros lineales. 9.24 metro lineales. CON SALOME BARRAGAN Y ZEFERINA VIUDA DE ORNELAS, AL SUR: 26.22 metros lineales con J. CARMEN ARANDA, AL ORIENTE: 11.45 metros lineales con RAFAEL RODRIGUEZ, AL PONIENTE: 5.47 metros lineales con calle de su ubicación; **3).-** calle Callejuela Oliva numero 111, local comercial 11 de la Zona Centro, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 3.60 metros lineales. Con local 08, AL SUR: 3.60 metro lineales con CALLEJUELA OLIVA Y OROZCO, AL ORIENTE: 4.85 metros lineales con LOCAL 12, AL PONIENTE: 4.80 metros lineales con LOCAL 08.

Almoneda a verificarse a las 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 11 ONCE DE FEBRERO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, teniendo como posturas legales para el primero de los mencionados aquella que cubra las dos terceras partes de \$182,000.00 (CIENTO OCHENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial rendido por los peritos designados por las partes; siendo las dos terceras partes la cantidad de \$121,333.33 (CIENTO VEINTIUN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL). Y para el segundo inmueble citado será postura legal las dos terceras partes de \$345.250 (trescientos cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) valor medio

de los dictámenes periciales; siendo las dos terceras partes la cantidad de \$230,166.66 (DOSCIENTOS TREINTA MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL). Y para el tercero será postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de \$380,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial rendido por los peritos designados por las partes; siendo las dos terceras partes la cantidad de \$253,333.33 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL). convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 12 de enero de 2009.  
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil  
**Lic. Juan Carlos Manrique Ayala**  
Rúbrica.

(R.- 282417)

---

**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 174/2006 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por EDUARDO MARTINEZ CONTRERAS en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de FACTORING COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V. ORGANIZACION AUXILIAR DEL CREDITO, y continuado por ALEJANDRO ANDRES GARCIA RENTERIA en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO VE POR MAS, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO VE POR MAS en contra de EDUARDO ANTONIO DEL RIVERO ESPADAS, se ordenó sacar a Remate en Pública Subasta y Segunda Almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: PREDIO RUSTICO DENOMINADO "EL ROSARIO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, CON UNA EXTENSION SUPERFICIAL TRESCIENTOS NUEVE HECTAREAS OCHENTA Y TRES AREAS CUARENTA Y TRES CENTIAREAS ANALITICAS, TENIENDO EL TERRENO LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE MIDE DOSCIENTOS CINCUENTA METROS Y COLINDA CON LA CARRETERA ESCARCEGA CHETUMAL, AL SUR MIDE DOSCIENTOS CINCUENTA METROS Y COLINDA CON EL EJIDO "VEINTE DE NOVIEMBRE" AL ESTE MIDE SEIS MIL METROS Y COLINDA CON EL PREDIO DENOMINADO "SAN NICOLAS", PROPIEDAD DEL SEÑOR NICOLAS GALLEGOS CALCANEY Y AL OESTE MIDE SEIS MIL METROS Y COLINDA CON EL PREDIO DENOMINADO "FRACCION VEINTISEIS DE MARZO" PROPIEDAD DE LA SEÑORA IRASEMA DE LOS ANGELES RIVERO DE PEREZ; CERRANDO EL PERIMETRO. DICHO PREDIO SE ENCUENTRA INSCRITO A FAVOR DE: EDUARDO ANTONIO DEL RIVERO ESPADAS, DE FOJAS 190 A 191 DEL TOMO XV LIBRO PRIMERO Y SECCION SEGUNDA DE ESTE REGISTRO, BAJO INSCRIPCION IV NUMERO 6184. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$1'350,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio menos el 10% diez por ciento al que se refiere el artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$2'250,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 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 en la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 09-nueve 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, Nueve León a 07-siete de Enero del 2009-dos mil nueve.- DOY FE.- RUBRICAS.

El C. Secretario  
**Lic. Arturo Esparza Campos**  
Rúbrica.

(R.- 282426)

Estados Unidos Mexicanos

**Estado de Jalisco**  
**Poder Judicial**  
**Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco**  
**Primer Partido Judicial**  
**Juzgado Tercero de lo Mercantil**

**EDICTO**

SE REMATA 09:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS EL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR GABRIEL RODRIGUEZ ENRIQUEZ EN CONTRA DE GUADALUPE MORENO GONZALEZ, EXPEDIENTE 832/2007, SIGUIENTE BIEN:

50% DEL DEPARTAMENTO EN CONDOMINIO NO. 32 DEL TERCER NIVEL DEL EDIFICIO NUMERO 3456 DE LA CALLE RANCHO EL VENADITO, HOY DEMOSTENES, UBICADO EN LA MANZANA 35 DE LA UNIDAD HABITACIONAL LOMAS DE SAN EUGENIO, SECTOR LIBERTAD EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, JALISCO.-

MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

NORTE: En 5.76 mts. con el departamento 31 del mismo edificio.-

SUR: En 6.48 mts. con vacío al área común número 3.-

ORIENTE: De norte a sur en 2.16 mts., sigue al oriente en 1.80 mts., continua al sur en 6.57 mts. con el vacío al área común número 3.

PONIENTE: De norte a sur en 5.85 mts. con área común que sirve de cubo de escalera y vacío al área común número 3, sigue al oriente en 1.08 mts. continúa al sur en 2.88 mts. con vacío al área común 3.-

JUSTIPRECIO \$140,000.00 (CIENTO CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO SEÑALADO PARA REMATE.-

CONVOQUENSE POSTORES Y ACREEDOR "INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT); ASI COMO AL TERCER AJENO OSBALDO MARISCAL SILVA.-

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 11 de diciembre de 2008.

La C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil

**Lic. Lorena Ríos Cervantes**

Rúbrica.

**(R.- 282203)**

## AVISOS GENERALES

**XIBE, S.A. DE C.V.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	<u>3,530,415.02</u>
TOTAL ACTIVO	<u>3,530,415.02</u>
PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	<u>3,530,415.02</u>
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	<u>3,530,415.02</u>

DE ACUERDO AL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION LA CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION ES DE \$0.1629257.

EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE XIBE, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION) AL 31 DE OCTUBRE DE 2008 SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

México, D.F., a 11 de enero de 2009.

Liquidador

**Valentín Martínez Gama**

Rúbrica.

**(R.- 282450)**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 Comisión Nacional del Agua

**Organismo de Cuenca Península de Yucatán**

**AVISOS:** SE NOTIFICA RESUMEN DEL INICIO DE RESCISION MEDIANTE EDICTOS.  
MERIDA, YUCATAN,  
C. JULIO ENRIQUE AKE RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL DE  
VANTECH PENINSULAR, S.A. DE C.V.  
PRESENTE

Derivado del acta circunstanciada levantada el 13 de febrero de 2008, en donde se asentaron las circunstancias que prevalecieron en la diligencia de notificación del oficio BOO.00.R13.09.03.-0025 de fecha 18 de enero de 2008 suscrito por el Director General del Organismo de Cuenca Península de Yucatán, por medio del cual se comunica Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato Abierto de Prestación de Servicios No. CNA-OCY-LP-006A-2007 a VANTECH PENINSULAR, S.A. DE C.V.; indicando que no fue posible realizar la notificación de dicho oficio en vista de que su domicilio no está ocupado por persona alguna, se notifica por medio del presente resumen mediante edictos que se publicará por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de los de mayor circulación en territorio nacional, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en relación con el artículo 35 fracción II, 37 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a aquella.

**RESUMEN DEL INICIO**

En la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán a los dieciocho del mes de enero de dos mil ocho, el suscrito Director General del Organismo de Cuenca Península de Yucatán, licenciado Sergio Augusto Chan Lugo procede a comunicar el Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato Abierto de Prestación de Servicios No. CNA-OCY-LP-006A-2007 a VANTECH PENINSULAR, S.A. DE C.V., conforme a lo siguiente:

En virtud que de la revisión del contrato número CNA-OCY-LP-006A-2007, celebrado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Comisión Nacional del Agua con Vantech Peninsular, S.A. de C.V., se detectaron presuntas irregularidades en cuanto a su cumplimiento, por lo que el Organismo de Cuenca Península de Yucatán de la Comisión Nacional del Agua ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en correlación con el artículo 64 cuarto párrafo del Reglamento.

Del Contrato Abierto de Prestación de Servicios No. CNA-OCY-LP-006A-2007, signado a esa empresa el 13 de abril de 2007, en el cual se estableció en la cláusula primera lo siguiente: "LA COMISION ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y ESTE SE OBLIGA A REALIZAR PARA AQUELLA HASTA SU TOTAL TERMINACION, EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO DE CUENCA PENINSULA DE YUCATAN INCLUYENDO LA DIRECCION LOCAL QUINTANA ROO, DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA, QUE COMO ANEXO NUMERO 1, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO". El motivo de esta determinación obedece a que su representada no cumplió con la prestación de los servicios contratados, por causas que les son imputables, toda vez que esta Comisión proporcionó todos los elementos convenidos para que ustedes pudieran cumplir su obligación, sin haberlo hecho. Haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de cinco días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse en el procedimiento administrativo de rescisión para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Por otra parte, se le hace saber que el Inicio de Rescisión integra citada, se encuentra a su disposición en el Organismo de Cuenca Península de Yucatán de la Comisión Nacional del Agua, sita en Calle 59 B número 238 x avenida Zamná, Fraccionamiento Yucalpetén, código postal 97238, Mérida, Yucatán.

Atentamente

Mérida, Yuc., a 14 de enero de 2009.

El Director General del Organismo de Cuenca Península de Yucatán

**Lic. Sergio A. Chan Lugo**

Rúbrica.

**(R.- 282382)**

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o., 9 y 23, fracción XIX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL  
DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**INDICE**

Introducción
Antecedentes
Marco Jurídico
Atribuciones
Misión
Visión
Estructura Orgánica
Organigrama
Objetivo y Funciones:
Junta de Gobierno
Comité Consultivo y de Vigilancia
Presidencia
Vicepresidencia de Operaciones
Dirección General de Supervisión Operativa
Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR
Vicepresidencia Financiera
Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Dirección General de Supervisión Financiera
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General Normativa y Consultiva
Dirección General Adjunta de Control Legal Interno
Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Dirección General Adjunta de Sanciones
Coordinación General de Información y Vinculación
Dirección General de Informática
Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información
Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional
Dirección General de Administración
Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional
Organo Interno de Control

## INTRODUCCION

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Consar) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica y operativa.

De conformidad a lo previsto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 23 Fracción XIX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y a fin de que la Comisión cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan la legislación aplicable en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, expide la actualización a su Manual de Organización General.

El presente Manual de Organización General, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Comisión, señalando los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman, hasta el nivel de dirección general adjunta, y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2008.

## ANTECEDENTES

Con fecha 24 de febrero de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el "Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores" y el "Decreto que Reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto sobre la Renta". Asimismo, el 27 de marzo de 1992 se publica el "Decreto por el que se establece, a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro".

El Sistema de Ahorro para el Retiro se crea considerando:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, señala que el objetivo más amplio de la política de asistencia y seguridad social, persigue impulsar la protección a todos los mexicanos brindando servicios y prestaciones oportunas, eficaces, equitativas y humanitarias.

Que el Ejecutivo Federal tiene dentro de los objetivos de política económica y social, el fomento del ahorro interno para la inversión y el esfuerzo de las medidas necesarias para que los trabajadores a su servicio, puedan mejorar su situación económica, particularmente al momento de su retiro.

Que se ha considerado pertinente crear, de manera complementaria, un Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de aumentar los recursos a disposición de los trabajadores al momento de su retiro.

Posteriormente, con fecha 22 de julio de 1994, se publica la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por la que se crea la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de:

Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para el funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Operar los mecanismos de protección a los intereses de los trabajadores cuentahabientes.

Efectuar la inspección y vigilancia de las instituciones de crédito, de las sociedades de inversión que manejan recursos de las subcuentas de retiro y de sus sociedades operadoras, así como de cualquier otra entidad financiera que de alguna manera participe en los referidos Sistemas.

Una vez modificado el marco jurídico que rige el Sistema de Pensiones, se reforma la Ley del Seguro Social en diciembre de 1995.

El 23 de mayo de 1996, se publica en el D.O.F. el "Decreto de Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Reformas y Adiciones a las Leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para regular las Agrupaciones Financieras, de Instituciones de Crédito, del Mercado de Valores y Federal de Protección al Consumidor", determinando que la coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, están a cargo de la Consar, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica y facultades ejecutivas, con competencia funcional propia.

Con base en lo anterior, la Consar ha conformado su estructura administrativa para atender con eficacia y eficiencia sus atribuciones de control, inspección y vigilancia de las instituciones de crédito, de las entidades que administren sociedades de inversión, que manejen recursos de las subcuentas de retiro de las cuentas individuales y de dichas sociedades de inversión.

**MARCO JURIDICO****Principales Ordenamientos Jurídico Administrativos**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

**Leyes**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1o. de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 12 de marzo de 1973 y sus reformas (publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990 y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el D.O.F. con fecha 23 de mayo de 1996 y sus reformas (D.O.F. de fechas 23 de enero de 1998; 18 de enero de 1999, 17 de mayo de 1999, 5 de enero de 2000, 10 de diciembre de 2002, 24 de diciembre de 2002, 28 de enero de 2004, 11 de enero de 2005, 15 de junio de 2007 y 28 de junio de 2007).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Derechos publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2001 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 2004 y su reforma del 2 de mayo de 2005.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 21 de julio del 2008.

#### **Decretos**

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1992.
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta., publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1992.
- Decreto por el que se establece, en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 27 de marzo de 1992.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 22 de julio de 1994.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 1992 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expiden Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 4 de mayo de 1992, F.E.D.O. 20 de mayo de 1992 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a las Leyes del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 22 de septiembre de 1994 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 22 de septiembre de 1994.

#### **ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**ARTICULO 2o.-** La coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro están a cargo de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dotado de autonomía técnica y facultades ejecutivas, con competencia funcional propia en los términos de la presente ley.

**ARTICULO 5o.-** La Comisión tendrá las facultades siguientes:

- I. Regular, mediante la expedición de disposiciones de carácter general, lo relativo a la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la recepción, depósito, transmisión y administración de las cuotas y aportaciones correspondientes a dichos sistemas, así como la transmisión, manejo e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los referidos sistemas, determinando los procedimientos para su buen funcionamiento.
- II. Expedir las disposiciones de carácter general a las que habrán de sujetarse los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en cuanto a su constitución, organización, funcionamiento, operaciones y participación en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, tratándose de las instituciones de crédito esta facultad se aplicará en lo conducente.
- III. Emitir en el ámbito de su competencia la regulación prudencial a que se sujetarán los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- IV. Emitir reglas de carácter general para la operación y pago de los retiros programados;
- V. Establecer las bases de colaboración entre las dependencias y entidades públicas participantes en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- VI. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones a que se refiere esta ley, a las administradoras y sociedades de inversión.
- VI bis.** Conocer de los nombramientos de los consejeros, directores generales, funcionarios de los dos niveles inmediatos inferiores y comisarios de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de las instituciones de crédito.

- VII.** Realizar la supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Tratándose de las instituciones de crédito, la supervisión se realizará exclusivamente en relación con su participación en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión, de común acuerdo, establecerán las bases de colaboración para el ejercicio de sus funciones de supervisión.

- VIII.** Administrar y operar, en su caso, la Base de Datos Nacional SAR.
- IX.** Imponer multas y sanciones, así como emitir opinión a la autoridad competente en materia de los delitos previstos en esta ley.
- X.** Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades públicas, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal.
- XI.** Celebrar convenios de asistencia técnica.
- XII.** Dictar reglas de carácter general para determinar la forma en que las administradoras deberán remunerar a sus agentes promotores, ya sea que éstos tengan una relación laboral con la administradora, le presten sus servicios a través de terceros, o sean independientes.
- XIII.** Rendir un informe semestral al Congreso de la Unión sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el que se deberá considerar un apartado específico en el que se mencionen las carteras de inversión de las sociedades de inversión.
- XIV.** Dar a conocer a la opinión pública reportes sobre comisiones, número de trabajadores registrados en las administradoras, estado de situación financiera, estado de resultados, composición de cartera y rentabilidad de las sociedades de inversión, cuando menos en forma trimestral.
- XV.** Elaborar y publicar estadísticas y documentos relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- XVI.** Las demás que le otorguen ésta u otras leyes.

#### **MISION**

Proteger los ahorros para el retiro de los trabajadores, desarrollando un entorno de competencia que permita el ejercicio informado de sus derechos, para que obtengan pensiones dignas.

#### **VISION**

Un México donde los jubilados cuenten con un sistema de previsión social integral de cobertura amplia que les brinde los elementos necesarios para vivir dignamente, con un regulador confiable, eficaz e independiente que garantice una adecuada administración del ahorro para el retiro y contribuya al desarrollo de los mercados financieros y a incrementar la cultura previsional, en un entorno económico y social estable.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Junta de Gobierno

Comité Consultivo y de Vigilancia

Presidencia

Vicepresidencia de Operaciones

Dirección General de Supervisión Operativa

Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR

Vicepresidencia Financiera

Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos

Dirección General de Supervisión Financiera

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General Normativa y Consultiva

Dirección General Adjunta de Control Legal Interno

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Dirección General Adjunta de Sanciones

Coordinación General de Información y Vinculación

Dirección General de Informática

Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información

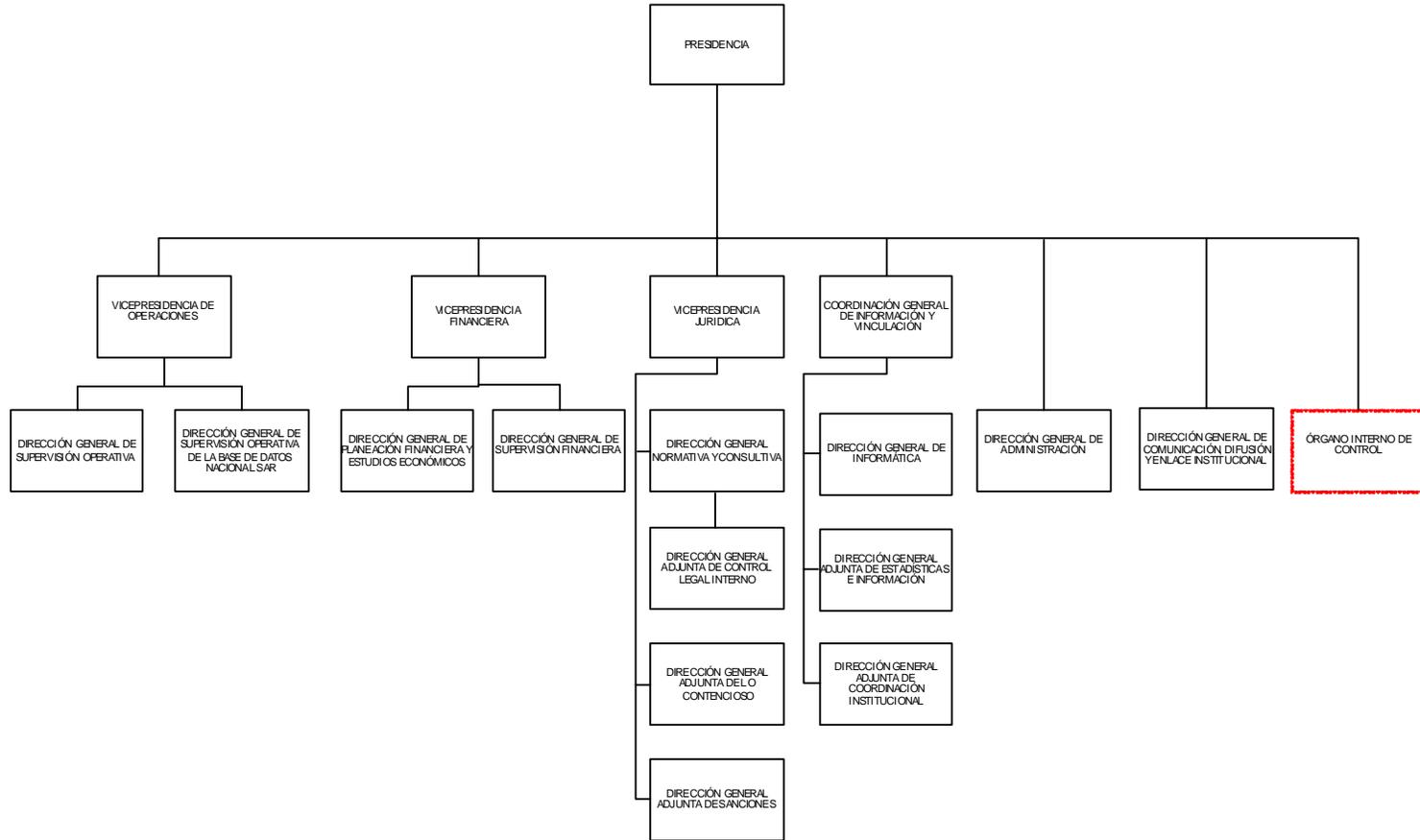
Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional

Dirección General de Administración

Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional

Organo Interno de Control

# ORGANIGRAMA



DEPENDE DEL ASESORIA DE LA FUNCION PUBLICA

**OBJETIVOS Y FUNCIONES****Junta de Gobierno****Objetivo**

Actuar como órgano colegiado de gobierno de la Comisión y de vigilancia de los sistemas de ahorro para el retiro respecto a su ámbito de competencia, procurando proteger el ahorro de los trabajadores prevaleciendo en todo momento la obtención de pensiones dignas, así como la interrelación con los sectores patronal y obrero a fin de proteger los intereses de los trabajadores para la obtención de pensiones dignas.

**Funciones**

1. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones para organizar y operar o fusionar administradoras y sociedades de inversión que sean sometidas a su consideración.
2. Otorgar o revocar las autorizaciones para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las sociedades de inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social.
3. Ordenar la intervención administrativa o gerencial de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, excepto a las instituciones de crédito.
4. Imponer las amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones que correspondan al personal que preste sus servicios a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, exceptuando al personal de las instituciones de crédito.
5. Autorizar la expedición de reglas de carácter general relativas al régimen de inversión y el cobro de comisiones, siempre que cuente con la opinión favorable del Comité Consultivo y de Vigilancia.
6. Establecer los términos y condiciones a los que deben sujetarse las administradoras, respecto a los gastos que genere el sistema de emisión, cobranza y control de aportaciones, mismos que deberán cubrir al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como respecto a cualquier otro servicio que este instituto le preste.
7. Conocer de las violaciones de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, reglamentos y disposiciones generales aplicables, y ordenar la imposición de las sanciones correspondientes.
8. Tomar conocimiento y en su caso, aprobar el informe semestral sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que le sea presentado por el Presidente de la Comisión, a fin de remitirlo al Congreso de la Unión.
9. Tomar conocimiento sobre el informe anual de labores desarrolladas por la Comisión.
10. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, para ser remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación definitiva.
11. Nombrar y remover a los Vicepresidentes, su Secretario y al suplente de éste, a propuesta del Presidente de la Comisión.
12. Aprobar la estructura y organización de la Comisión.
13. Aprobar los proyectos del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Comité Consultivo y de Vigilancia****Objetivo**

Garantizar que este órgano tripartito integrado por los sectores obrero, patronal y de gobierno, vele por los intereses de los trabajadores, guardando armonía y equilibrio para el sano y correcto desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, previniendo posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas de conformidad con el marco legal en materia de Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Funciones**

1. Prevenir posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Conocer sobre las autorizaciones para la constitución de las administradoras y sociedades de inversión.

3. Otorgar la aprobación de los nombramientos de contralores normativos y de consejeros independientes de las administradoras y de las sociedades de inversión que sean sometidos a su consideración.
4. Tomar conocimiento de las amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones de los contralores normativos y de los consejeros independientes de las administradoras y de las sociedades de inversión.
5. Opinar sobre las reglas generales relativas al régimen de inversión.
6. Opinar sobre las reglas de carácter general relativas al régimen de comisiones y su estructura, así como de su aplicación.
7. Opinar sobre el procedimiento de contratación de seguros de vida o de invalidez con cargo a los recursos de la subcuenta de ahorro para el retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Opinar sobre las reglas de carácter general que en materia de publicidad y comercialización.
9. Tomar conocimiento y en su caso, aprobar la destitución de los miembros que incumplan la obligación de confidencialidad prevista en el artículo 67 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Tomar conocimiento sobre las sanciones impuestas por la Comisión.
11. Conocer la información relativa a las reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en contra de las administradoras.
12. Elaborar y presentar un informe anual por escrito sobre el desarrollo de sus actividades a la Junta de Gobierno de la Comisión.

#### **Presidencia**

##### **Objetivo**

Dirigir las acciones que permitan la implementación de las disposiciones, que en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, establece la legislación federal, coordinando el diseño, aplicación y supervisión de la regulación financiera y operativa para preservar los intereses de los trabajadores con cuenta en el SAR y la correcta operación y manejo de dicha cuenta, por parte de las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las entidades financieras autorizadas.

##### **Funciones**

1. Representar legalmente a la Comisión y ejercitar sus facultades, sin perjuicio de las atribuidas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro a la Junta de Gobierno.
2. Ejercitar en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, directamente o por medio de los Vicepresidentes o Directores Generales de la Comisión que se designen en los acuerdos delegatorios, las acciones, excepciones y defensas, producir alegatos, ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan, presentar desistimientos, y, en general, realizar todos los actos procesales que correspondan a la Comisión o a sus órganos, incluyendo la presentación de los informes de ley en los juicios de amparo.
3. Absolver posiciones o, en su caso, rendir declaración en juicio en representación de la Comisión o en virtud de sus funciones cuando las posiciones y preguntas se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, mismos que se contestarán por escrito dentro del término establecido por dicha autoridad.
4. Dirigir administrativamente a la Comisión.
5. Presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral sobre la situación que guardan los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual sobre las labores desarrolladas por la Comisión.
7. Informar a la Junta de Gobierno acerca de todos los asuntos relativos al funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro.
8. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas pertinentes cuando a juicio de la Presidencia se presenten hechos o situaciones que afecten el buen funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro.

9. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de las disposiciones que compete expedir a ese órgano de gobierno.
10. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los Vicepresidentes, del Secretario de la misma y del suplente de éste.
11. Realizar la supervisión de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
12. Nombrar y remover al demás personal de la Comisión.
13. Proveer en los términos de esta ley y las demás relativas, el eficaz cumplimiento de sus preceptos.
14. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anualmente y cuando ésta se lo solicite, sobre su actuación y sobre casos concretos que la misma requiera.
15. Formular y presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno, el presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión en los términos de las disposiciones aplicables.
16. Informar a la Junta de Gobierno sobre el ejercicio del presupuesto, con la periodicidad que la misma determine.
17. Ejecutar los acuerdos de intervención administrativa o gerencial de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de las instituciones de crédito, en los términos previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
18. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
19. Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reglas de carácter general para su debido cumplimiento.
20. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado y ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas por ésta.
21. Representar a la Junta de Gobierno en los juicios de amparo en los que sea parte.
22. Ejercer las demás facultades que le delegue la Junta de Gobierno o le sean atribuidas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y otras leyes.
23. De estimarlo conveniente, delegar las facultades que son otorgadas a la Presidencia por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como aquéllas que le delegue la Junta de Gobierno de las facultades previstas en el artículo 8o. fracciones III y VII de esa misma Ley, las cuales podrán, a su vez, delegarse en los Vicepresidentes y Directores Generales de la Comisión, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les sean atribuidas a esos servidores públicos en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

### **Vicepresidencia de Operaciones**

#### **Objetivo**

Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se conduzcan con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo mecanismos de prevención, regulación y control para verificar que los procesos operativos, contables, de atención y difusión permitan preservar la estabilidad en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como la salvaguarda de los recursos económicos aportados.

#### **Funciones**

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de la Dirección General de Supervisión Operativa y de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, así como determinar, en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos aplicables a las operaciones que se realicen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Acordar los asuntos que le competen con el Presidente de la Comisión y presentarle aquellos que deban someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Informar al Presidente de la Comisión el desarrollo de las unidades administrativas que tenga a su cargo: Dirección General de Supervisión Operativa y Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR.
5. Resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean delegados o por suplencia.

6. Elaborar los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
7. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia al Comité Consultivo y de Vigilancia, de acuerdo a lo que corresponda conocer a dicho Comité.
8. Planear, formular, dirigir, instaurar, supervisar y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Supervisión Operativa y de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente de la Comisión.
9. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión y las demás que le confieran otras disposiciones.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General de Supervisión Operativa**

#### **Objetivo**

Supervisar que las acciones llevadas a cabo por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se desarrollen con estricto apego a la normatividad, vigilando que se cumplan cabalmente cada uno de los aspectos considerados para el control, disponiendo acciones preventivas y correctivas que en su caso deban ejecutarse, derivadas de la inspección.

#### **Funciones**

1. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad de operación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de registro, transferencia de cuentas entre sociedades de inversión, asignación de cuentas, dispersión de recursos, estado de cuenta, devolución de pagos injustificados, unificación y separación de cuentas, transferencia de acreditados, agentes promotores, retiros, traspasos, comisiones, contabilidad de los participantes a excepción de las sociedades de inversión, riesgos, unidades de atención a los trabajadores, centros de atención telefónica y medios electrónicos de atención a los trabajadores.
2. Informar a la autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código.
3. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de las normas aplicables a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito operativo.
4. Proponer a la aprobación del Presidente de la Comisión el programa anual de supervisión, que deberá contener las acciones de vigilancia e inspección operativa.
5. Implementar el programa anual de supervisión en materia operativa.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
7. Diseñar, planear e instrumentar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, los lineamientos, criterios, normas y disposiciones que corresponda.
8. Vigilar e inspeccionar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito operativo y en lo relativo a la existencia y el funcionamiento de la tecnología de información requerida.
9. Supervisar en materia operativa, que los actos que las Administradoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial, se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubiesen hecho partes independientes en actos comparables.

10. Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se ajusten en operación a las disposiciones que los regulan, así como el cumplimiento de los lineamientos que en materia de difusión y atención al público emite la Comisión.
11. Revisar y, en su caso, aprobar las solicitudes de autorización que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro concernientes a operación y contabilidad.
12. Revisar y dictaminar para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia.
13. Actualizar las bases de datos de la Comisión con la información que se produzca o reciba dentro de su competencia.
14. Supervisar que los agentes promotores de las administradoras desempeñen sus actividades apegados a las disposiciones aplicables, así como dar seguimiento al registro de los mismos referido en el artículo 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
15. Formular y aplicar exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos en el ámbito de su competencia.
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa por parte de los contralores normativos.
17. Revisar los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección operativa, declarando su procedencia.
18. Revisar y autorizar el nivel de endeudamiento de las administradoras.
19. Realizar auditorías a los sistemas de información de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.
20. Ordenar y, en su caso, supervisar las acciones preventivas y correctivas que le competan, las cuales deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, derivado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluida la corrección de quebrantos.
21. Ordenar y llevar a cabo visitas de inspección operativa a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
22. Proponer para la aprobación del Presidente de la Comisión y éste a su vez, a la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar en lo que le compete, el desarrollo de las mismas en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera.
23. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, conforme el artículo 56 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
24. Supervisar los Comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las administradoras en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento operativo a las disposiciones que los regulan.
26. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en su reglamento.
27. Evaluar el riesgo operativo de los distintos procesos que llevan a cabo los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, entendido como la detección de desviaciones respecto a las normas aplicables.
28. Canalizar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del contralor normativo.
29. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de acuerdo a lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

30. Aquellas que, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR y atendiendo a criterios de eficiencia y prioridad estratégica de los proyectos y funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, le sean asignados.
31. Apoyar en las funciones de supervisión operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cuando la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR lo solicite.
32. Notificar, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
33. Realizar las demás actividades que le competan, derivadas de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR**

#### **Objetivo**

Supervisar que las acciones llevadas a cabo por las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR se desarrollen con estricto apego a la normatividad, vigilando que se cumplan cabalmente cada uno de los aspectos considerados para el control, disponiendo acciones preventivas y correctivas que en su caso deban ejecutarse, derivadas de la inspección.

#### **Funciones**

1. Supervisar a las Empresas Operadoras respecto de los diversos aspectos operativos establecidos en la normatividad.
2. Proponer a la aprobación del Presidente de la Comisión el programa anual de supervisión a las Empresas Operadoras, el cual deberá considerar las acciones de vigilancia y de inspección en materia operativa.
3. Proponer, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas generales y demás disposiciones que deben observar las Empresas Operadoras en materia operativa.
4. Instrumentar el programa anual de supervisión operativa a las Empresas Operadoras en materia operativa.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
6. Diseñar, planear e instrumentar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los lineamientos, criterios, normas y disposiciones que corresponda.
7. Revisar que la contabilidad de las Empresas Operadoras cumpla con la normatividad.
8. Ordenar y realizar visitas de inspección a las Empresas Operadoras en materia operativa.
9. Supervisar en materia operativa, que los actos que las Empresas Operadoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial, se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubiesen hecho partes independientes en actos comparables.
10. Formular y aplicar exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos en el ámbito de su competencia.
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa por parte de los contralores normativos de las Empresas Operadoras.

12. Ordenar y, en su caso, supervisar las acciones preventivas y correctivas que le competan, las cuales deberán instrumentar las Empresas Operadoras, derivado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluida la corrección de quebrantos.
13. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a las Empresas Operadoras en materia operativa, previstos en la Ley y en su reglamento.
14. Evaluar el riesgo operativo de los distintos procesos que llevan a cabo las Empresas Operadoras, entendido como la detección de desviaciones respecto a las normas aplicables.
15. Supervisar los Comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las Empresas Operadoras.
16. Diseñar los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de las Empresas Operadoras.
17. Elaborar y proponer, para aprobación superior, la aplicación en las Empresas Operadoras un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad.
18. Proponer, para aprobación superior, las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras.
19. Revisar y, en su caso, autorizar los programas de trabajo de las Empresas Operadoras.
20. Emitir visto bueno en materia del presupuesto de las Empresas Operadoras.
21. Revisar y autorizar el nivel de endeudamiento de las Empresas Operadoras.
22. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras.
23. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
24. Dar seguimiento al registro de los agentes promotores de las Administradoras a que se refiere el artículo 36 de la Ley, así como supervisar que ajusten el desempeño de sus actividades a las disposiciones aplicables.
25. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los agentes promotores de las Administradoras, de conformidad con las disposiciones aplicables.
26. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de las Empresas Operadoras en dichos sistemas.
27. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las Empresas Operadoras, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley.
28. Aquellas que, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa y atendiendo a criterios de eficiencia y prioridad estratégica de los proyectos y funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, les sean asignadas.
29. Apoyar en las funciones de supervisión operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cuando la Dirección General de Supervisión Operativa lo solicite.
30. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a las Empresas Operadoras, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
31. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

## **Vicepresidencia Financiera**

### **Objetivo**

Establecer los criterios necesarios para una planeación financiera y una supervisión financiera tendientes a mejorar las posibilidades de diversificación y rentabilidad de las carteras de las Siefores, definidas a través del Régimen de Inversión y de las reglas prudenciales de inversión que deben obedecer los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

### **Funciones**

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, así como determinar, en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos financieros y contables, así como los criterios y lineamientos de supervisión financiera, aplicables en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Acordar con el Presidente de la Comisión los asuntos en materia de regulación y planeación en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos.
4. Planear, proponer y conducir los asuntos que el Presidente de la Comisión deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno en materia de regulación y planeación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, conforme a las políticas y lineamientos que para tal efecto determine el Presidente de la Comisión.
6. Resolver los asuntos que les sean señalados por delegación o que, conforme al Reglamento Interior de la Comisión, le correspondan por suplencia.
7. Emitir opinión al Comité Consultivo y de Vigilancia sobre los asuntos relativos a la supervisión y planeación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que corresponda conocer a dicho Comité.
8. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende el Presidente de la Comisión.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

## **Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos**

### **Objetivo**

Diseñar y proponer los diversos aspectos de la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, entre otros aspectos, en materia de control de inversiones y riesgos; régimen de inversión; operaciones y registro contable de las sociedades de inversión; revelación de información; capitalización y reservas, así como realizar estudios y notas actuariales y económicas sobre temas referentes con los sistemas de pensiones.

### **Funciones**

1. Diseñar los diversos aspectos técnicos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Proponer y elaborar, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.

3. Proponer y elaborar, para aprobación superior, la aplicación en las administradoras y sociedades de inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y otros aplicables que establezca la normatividad, de los valores administrados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Definir la metodología e información necesaria que debe ser utilizada por las sociedades de inversión para valuar sus carteras de valores.
5. Proponer y elaborar, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión en materia financiera.
6. Realizar propuestas, para aprobación de la Junta de Gobierno, en materia del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión, respecto de los límites de inversión permitidos en el régimen o a los instrumentos y operaciones previstos en el mismo, así como los criterios de diversificación y límites de riesgo.
7. Proponer para aprobación superior lineamientos en materia de revelación de información al público en general, por parte de las administradoras y sociedades de inversión, particularmente en materia de rentabilidad obtenida y los riesgos asociados por la inversión de recursos en las sociedades de inversión.
8. Proponer al Banco de México la aprobación para celebrar operaciones en corto, con títulos opcionales, futuros y derivados y demás análogas a éstas, así como cualquier tipo de operación distinta a compraventas en firme de valores, por parte de las Sociedades de Inversión, a que se refiere el artículo 48 fracción IX de la Ley.
9. Solicitar la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con respecto a los cambios propuestos a la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Coordinar lo necesario para poner en operación los nuevos procesos en materia financiera aprobados por los Organos de Gobierno de la Comisión en colaboración con la Dirección General de Supervisión Financiera, así como de las modificaciones necesarias a los procesos informáticos que los soporten.
11. Elaborar estudios económicos, financieros y actuariales en materia de sistemas de pensiones, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo.
12. Brindar el apoyo necesario a la Dirección General de Supervisión Financiera para la realización de sus funciones de supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
13. Turnar a la Dirección General de Supervisión Financiera o a la Dirección General de Supervisión Operativa aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
14. Participar en los Comités de Montos Constitutivos, de Valuación y Análisis de Riesgo y en todos aquellos Comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras.
15. Solicitar la información financiera necesaria para cumplir de forma oportuna sus funciones de planeación y regulación en materia financiera a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
16. Notificar, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
17. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de planeación financiera y estudios económicos, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

**Dirección General de Supervisión Financiera****Objetivo**

Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Funciones**

1. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
2. Proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, el programa anual de supervisión, el cual deberá considerar las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera.
3. Instrumentar el programa anual de supervisión en materia financiera.
4. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los controladores normativos y, en su caso, a los demás funcionarios de inversiones y riesgos de las sociedades de inversión, en lo relacionado a la operación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Autorizar los prospectos de información y folletos explicativos que deben elaborar las Administradoras conforme a lo establecido en el artículo 47 BIS de la Ley, así como supervisar su cumplimiento.
6. Revisar y dictaminar, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia.
7. Revisar que la contabilidad de las Sociedades de Inversión cumpla con la normatividad.
8. Vigilar las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las Sociedades de Inversión.
9. Calcular el Rendimiento Neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las Administradoras en términos del artículo 37 de la Ley.
10. Proponer, para aprobación superior, el programa anual de actividades de análisis de riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y los que establezca la normatividad financiera, de la cartera de Sociedades de Inversión y de los valores que las integren.
11. Dirigir el análisis de la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado generados por la Dirección General de Supervisión Financiera, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las Sociedades de Inversión.
12. Dirigir la formulación de reportes, dictámenes e informes relativos a la evaluación de los riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que están expuestas las Sociedades de Inversión, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de las medidas correctivas que correspondan en materia financiera.
13. Ordenar las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluyendo entre otras, las medidas para corregir los quebrantos resultantes.
14. Ordenar y realizar visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
15. Proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, para que éste lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial en los casos que así proceda y vigilar en el ámbito de su competencia el desarrollo de las mismas, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa.
16. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las Administradoras y Sociedades de Inversión.
17. Declarar la procedencia o, en su caso, desechar, los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades.

18. Llevar a cabo la supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las Administradoras tengan participación accionaria, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de tal forma que éstas se ajusten en su funcionamiento, en materia financiera, a las disposiciones que los regulan.
19. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, previstos en la Ley y en su reglamento.
20. Participar en los Comités de Valuación y de Análisis de Riesgos y demás que sean acordados con la Vicepresidencia Financiera, así como en aquellos eventos y demás reuniones que se celebren en materia de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez.
21. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia financiera en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes, así como de algún posible incumplimiento del contralor normativo en materia financiera.
22. Solicitar la información y documentación en el ámbito de su competencia a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley.
23. Notificar, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
24. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de supervisión financiera, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Vicepresidencia Jurídica**

#### **Objetivo**

Garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de la Comisión en materia jurídica, mediante la asesoría a las distintas áreas que conforman la Comisión y la determinación de los criterios para la resolución de consultas que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

#### **Funciones**

1. Informar al Presidente de la Comisión sobre los asuntos de su competencia, así como de las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
2. Informar al Presidente sobre los asuntos de su competencia que se deban someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Planear, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos, así como las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Vicepresidencia.
4. Desempeñar las funciones y resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Atender y resolver los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
6. Opinar sobre los asuntos de su competencia al Comité Consultivo y de Vigilancia.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

**Dirección General Normativa y Consultiva****Objetivo**

Elaborar la normatividad que permita el adecuado funcionamiento en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y los demás Comités que se consideren necesarios, en cumplimiento a la normativa; además resolver o emitir opinión sobre los diversos planteamientos o temas que le formulen las otras unidades administrativas de la Comisión y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Funciones**

1. Coordinar y solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión para opinar sobre el marco legal que rige a la Comisión y a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas.
3. Coordinar la elaboración del proyecto de reformas o prórrogas al título de concesión, a fin de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la Comisión.
4. Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión a fin de someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
5. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, deban efectuarse.
6. Supervisar el seguimiento que deba darse a las iniciativas y proyectos de iniciativas de ley en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como coordinar la atención de las solicitudes generadas por las diversas instancias del Congreso de la Unión, incluyendo las que provengan de la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, sobre lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal.
8. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se concedan las autorizaciones a las Administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda.
9. Coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se otorgue la aprobación de los estatutos sociales de las Administradoras y Sociedades de Inversión, así como las reformas a dichos estatutos.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se otorguen las autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación superior o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia.
11. Supervisar la revisión e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que deban someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno.
12. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las Administradoras y Sociedades de Inversión, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General de Administración.
13. Opinar y proponer, para autorización superior, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las direcciones generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera.
14. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia.

15. Coordinar y supervisar la interrelación de la Comisión con los sectores patronal y obrero, así como con las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública Federal representados ante los Organos de Gobierno de la Comisión.
16. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
17. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
18. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General Adjunta de Control Legal Interno**

#### **Objetivo**

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal y de control legal interno, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones; así como, dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de transparentar el ejercicio de las funciones de la Comisión.

#### **Funciones**

1. Opinar y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la Comisión requieran, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como brindarles la orientación jurídica necesaria para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión.
2. Supervisar la recepción, atención, seguimiento, elaboración de oficios y conclusión de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las consultas que formulen los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión.
3. Coordinar y supervisar las acciones de la Comisión, tales como elaboración de respuestas a solicitudes de información, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Supervisar y en su caso, emitir el visto bueno respecto de los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la Comisión, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la Comisión.
5. Supervisar y coordinar la instrumentación y actualización del Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando inclusive la utilización de medios electrónicos.
6. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro siempre se mantenga actualizado.
7. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
8. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
9. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General Adjunta de lo Contencioso**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la defensa legal de los actos de autoridad de la Comisión, realizados en los procedimientos administrativos internos así como en los procesos de índole jurisdiccional ante autoridades administrativas y judiciales, en los que la Comisión sea parte.

#### **Funciones**

1. Analizar las demandas que se presenten en contra de los actos de autoridad que emita la Comisión y aquéllas que se promuevan por los trabajadores o sus beneficiarios para establecer la estrategia de defensa y someter a autorización superior los requisitos y lineamientos de ésta, aplicando la normatividad relativa a los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de los escritos que se deben presentar en el desahogo de cada una de las etapas de los juicios o procedimientos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas e interponiendo los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos.
3. Actuar jurídicamente en nombre de la Comisión compareciendo e interviniendo en los procedimientos administrativos y/o los juicios que se lleven ante autoridades administrativas o judiciales federales o locales en los que la Comisión sea parte, defendiendo la legalidad o constitucionalidad de los actos de autoridad que emitan los servidores públicos que la integran.
4. Evaluar para aprobación superior el contenido de los informes previos y justificados que se deben presentar ante los Juzgados de Distrito a quienes corresponda resolver los juicios de amparo que se interponen en contra de los actos de la Comisión, de la Junta de Gobierno o del Comité Consultivo y de Vigilancia.
5. Intervenir en las audiencias incidentales y/o constitucionales con el carácter de Delegado Apoderado cuando la Comisión, la Junta de Gobierno, el Comité Consultivo y de Vigilancia o sus servidores públicos, tengan el carácter de autoridades responsables o terceros perjudicados en los juicios de amparo.
6. Coordinar y direccionar la interposición de los recursos que procedan y dar seguimiento mediante la comparecencia ante los Tribunales competentes.
7. Dar seguimiento periódico al estado procesal de los juicios o procedimientos en los que la Comisión es parte y actuar en la defensa jurídica en los intereses de la Comisión en asuntos que se ventilen ante otros Organos de Autoridad.
8. Analizar los escritos por los mediante los cuales los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro promueven el recurso de revocación previsto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en contra de la imposición de las multas administrativas.
9. Dar cuenta con las promociones de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y supervisar la redacción y emisión de los acuerdos de trámite que se deriven de la tramitación de los recursos de revocación promovidos en contra de la aplicación de sanciones administrativas.
10. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se interpongan por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y someter a autorización superior los proyectos de resolución que serán emitidos por el Presidente de la Comisión.
11. Apoyar a las áreas de supervisión operativa y financiera de la Comisión brindando asesoría jurídica en materia de seguridad jurídica y legalidad que todo acto de autoridad debe reunir.
12. Asistir a las reuniones que convoquen los grupos de trabajo interinstitucionales integrados con otras dependencias, para la defensa constitucional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y participar en la elaboración de los documentos que se requieran presentar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados o Juzgados de Distrito.

13. Analizar y direccionar la atención y desahogo de los requerimientos de información o documentación que realizan las autoridades administrativas o judiciales del ámbito local o federal en el ámbito de su competencia, en materia de los sistemas de ahorro para el retiro
14. Supervisar la notificación, inclusive de manera electrónica, de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer, y que deban hacerse del conocimiento de los particulares.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General Adjunta de Sanciones**

#### **Objetivo**

Determinar y proponer para aprobación superior los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a los participantes del SAR y emisión de la opinión sobre delitos por contravenciones a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como a los ordenamientos de seguridad social y en los reglamentos y disposiciones que de ellos emanen.

#### **Funciones**

1. Aplicar la normatividad y procedimientos establecidos, en materia de sanciones, programas de corrección y delitos por las disposiciones que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Aplicar los lineamientos, procedimientos y criterios para determinar la procedencia de sanciones.
3. Apoyar a las áreas de supervisión, vigilancia operativa y vigilancia financiera de la Comisión en materia de interpretación de normas y disposiciones aplicables por infracciones a las disposiciones que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Recibir y evaluar los resultados de las acciones de supervisión y vigilancia que realice la Comisión y que puedan implicar casos de infracciones o la comisión de probables delitos.
5. Analizar y evaluar los supuestos de infracción y de delitos, que se generen con motivo del ejercicio de las funciones de supervisión y vigilancia de la Comisión, así como de las visitas especiales y de investigación que se realicen con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo, a fin de determinar sobre la procedencia o improcedencia de imponer sanciones y de la opinión que la Comisión deba emitir a la SHCP sobre la posible comisión de los delitos previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en los artículos 139 y 400 bis del Código Penal Federal.
6. Dirigir el estudio, análisis y evaluación de los supuestos que impliquen la imposición de sanciones.
7. Analizar los expedientes remitidos por las distintas áreas de la Comisión y notificar, inclusive de manera electrónica la presunción de contravención a normas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro a los representantes de las instituciones de crédito, entidades financieras autorizadas, Empresa Operadora, AFORES, SIEFORES y demás participantes del SAR, que se encuentren en un supuesto de infracción, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
8. Evaluar los argumentos y pruebas que presenten los presuntos infractores en ejercicio del derecho de audiencia, con el propósito de identificar las condiciones e intención del presunto infractor, la importancia de la infracción y la conveniencia de inhibir la tendencia a contravenir las disposiciones aplicables.
9. Determinar la procedencia o improcedencia de sanciones, elaborar y proponer los proyectos respectivos, así como de la opinión que la Comisión deba emitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la comisión de delitos previstos por la Ley de la materia y hacer del conocimiento de la Autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal y 400 bis del mismo ordenamiento.

10. Analizar los informes respectivos y los proyectos de opinión sobre los recursos de revocación y solicitudes de condonación que se interpongan con motivo de la imposición de sanciones.
11. Dar seguimiento a la interposición de los medios de defensa por parte de la entidad financiera sancionada, para que en caso de que quede firme la resolución, elaborar el comunicado a Banco de México, a efecto de que se realice el cargo de la multa impuesta en la cuenta que le lleve a la Institución infractora o en su caso enviar dicha resolución a la SHCP para su cobro.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Coordinación General de Información y Vinculación**

#### **Objetivo**

Establecer estrategias y acciones que promuevan el desarrollo ordenado de las relaciones de la Comisión con los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, en particular con los institutos de seguridad social. Publicar indicadores y estadísticas de los sistemas de ahorro para el retiro que permitan dotar de información a los participantes y contribuyan al diseño de políticas de regulación y supervisión del Sistema. Asimismo, proporcionar a las áreas de la Comisión los recursos tecnológicos necesarios para un ordenado intercambio de información; garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### **Funciones**

1. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Informática y de las Direcciones Generales Adjuntas de Estadísticas e Información y de Coordinación Institucional, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente de la Comisión.
2. Planear, proponer y conducir los asuntos que el Presidente de la Comisión deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno en materia de su competencia.
3. Programar, organizar y ejecutar los programas de coordinación institucional que se lleven a cabo con institutos de seguridad social y demás actores de Sistema de Ahorro para el Retiro.
4. Coordinar la interrelación de la Comisión con asociaciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con los sistemas de seguridad social y de pensiones.
5. Elaborar y publicar indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema, así como elaborar los informes institucionales en materia de los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas.
7. Participar en el Comité previsto en el Artículo 81 de la Ley del SAR, que tiene a su cargo establecer los procedimientos relativos al cálculo del monto constitutivo para la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia.
8. Proponer la estrategia en materia tecnológica de la Comisión, así como el programa anual de informática y llevar a cabo su ejecución.
9. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la implementación y operación de los sistemas automatizados sustantivos o administrativos.
10. Definir y coordinar según las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la recepción, validación y registro de la información proveniente de los participantes y de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de supervisión de la Comisión.
11. Diseñar y administrar la base de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas.
12. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la Comisión.

13. Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información.
14. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
15. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión y las demás que le confieran otras disposiciones.
16. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General de Informática**

#### **Objetivo**

Proporcionar a las áreas de la Comisión los recursos tecnológicos necesarios para un ordenado intercambio de información y acceso a los datos de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro. Garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro. Diseñar, implantar y administrar la infraestructura tecnológica, de sistemas, comunicaciones y servicios de cómputo necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **Funciones**

1. Proponer para aprobación superior, la estrategia en materia tecnológica, así como el programa anual de informática de la Comisión y llevar a cabo su ejecución.
2. Planear, implantar y administrar la infraestructura informática de la Comisión, tanto en sus periféricos, equipos centrales y personales, como en sus redes y equipos de comunicación.
3. Mantener en operación los bienes y servicios informáticos de la Comisión y llevar el inventario y administración de los mismos.
4. Definir y autorizar el equipo y paquetes de cómputo que utilicen las unidades administrativas de la Comisión, según sus necesidades.
5. Contratar o realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas automatizados, a petición de las áreas interesadas.
6. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, el diseño de los sistemas automatizados sustantivos o administrativos; su programación, implementación y servicio; mecanismos de mantenimiento permanente o periódico; así como la documentación e instructivos de operación correspondientes, según la Política de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
7. Definir y coordinar según las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la recepción, validación y registro de información proveniente de los participantes y de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de supervisión de la Comisión.
8. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los mecanismos necesarios para hacer más eficiente la recepción y entrega de información requerida o producida por el área que corresponda.
9. Diseñar y administrar las bases de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas y conforme a la Política de Administración de Bases de Datos de la Comisión.
10. Administrar, actualizar y respaldar las bases de datos de los sistemas informáticos en servidores institucionales de la Comisión; garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se produzca o proporcione a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social, los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y de otras fuentes.

11. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la Comisión.
12. Establecer los mecanismos para subir información a la página web de la Comisión.
13. Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información.
14. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
15. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
16. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley del SAR.
17. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
18. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

#### **Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información**

##### **Objetivo**

Diseñar, elaborar y publicar indicadores y estadísticas del funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro (Afores) y las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (Siefores), así como diseñar instrumentos de información al público sobre el cálculo de sus saldos pensionarios y elaborar los informes institucionales sobre el funcionamiento del SAR.

##### **Funciones**

1. Elaborar los informes semestrales al Congreso de la Unión, previstos en el artículo 5o., fracción XIII, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Comisión.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de labores de la Comisión previsto en el artículo 12, fracción III de la Ley del SAR.
3. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión los informes institucionales relacionados con el funcionamiento del SAR.
4. Diseñar, elaborar y publicar indicadores y estadísticas relacionados con el funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro, así como mantener la integridad de la información estadística histórica del sistema y la disponibilidad para su uso o publicación.
5. Elaborar, en Coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, lineamientos en materia de competencia, escuchando la opinión de la Comisión Federal de Competencia, para su observancia por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Atender las consultas y requerimientos de información de las dependencias y entidades públicas, así como de organismos nacionales e internacionales, en todo lo relacionado a la información estadística de los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Control Legal Interno.
7. Llevar el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas contemplado en la Circular CONSAR 17-1 y, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera, realizar la revisión de la documentación que presenten los solicitantes de dicho registro.

8. Llevar y actualizar el registro electrónico de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas previsto en la Circular CONSAR 18-2.
9. Administrar un centro de documentación y de información en materia de los sistemas de ahorro para el retiro para uso interno de la Comisión.
10. Participar en el Comité previsto en el Artículo 81 de la Ley del SAR, y que tiene a su cargo establecer las metodologías relativas al cálculo de los montos constitutivos para la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia derivados de las pensiones de la seguridad social.
11. Diseñar y poner a disposición del público instrumentos de información sobre el cálculo de sus saldos pensionarios.
12. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
13. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
14. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
15. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional**

#### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que establezca la Comisión con los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, dependencias de la Administración Pública Federal, así como asociaciones, organismos y demás entidades nacionales e internacionales.

#### **Funciones**

1. Diseñar, con base en la elaboración de un documento que defina las dependencias y los actores relacionados con el SAR que requieren una atención prioritaria, la estrategia que habrá de seguir la Comisión en su relación con los institutos de seguridad social y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con base en los lineamientos que para efecto determinen los órganos de gobierno de la propia Comisión.
2. A solicitud de parte y/o cuando la atención de un tema en particular lo requiera, coordinar las relaciones de la Comisión con los institutos de seguridad social y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal funcionando como punto de contacto.
3. Establecer procedimientos que permitan verificar, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica de la Consar, que los contratos de prestación de servicios que las Empresas Operadoras celebren con los demás participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y los institutos de seguridad social se ajusten a las disposiciones normativas aplicables en los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Establecer procedimientos de coordinación a efecto de solicitar a las Empresas Operadoras el avance de ejecución de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados con los demás participantes del SAR y poner dicha información a consideración de la DGSBDNSAR de esta Comisión para su conocimiento y efectos procedentes.

5. Dar seguimiento, de acuerdo a lo previsto en la Circular 19-8 emitida por la Consar, a la transmisión, manejo e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan identificar el cumplimiento de las bases de colaboración suscritas entre las dependencias y entidades públicas participantes en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro, en los temas que son competencia de la Comisión.
7. Dar seguimiento, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones de Consar, a las actividades que requieran coordinación institucional para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los sistemas de ahorro para el retiro, en las cuales estén involucrados la Comisión y los institutos de seguridad social.
8. Coordinar y valorar las invitaciones de participación de la Comisión en reuniones y foros organizados por organismos e instituciones públicas y privadas y, en su caso, poner a consideración del Presidente de la Comisión los términos en que estaría dada la participación de la propia Comisión.
9. Asimismo, dar seguimiento a los compromisos institucionales que se deriven de la participación en dichos foros.
10. Coordinar y valorar las peticiones hechas a la Comisión por parte de asociaciones, organismos y entidades nacionales e internacionales y, en su caso, solicitar la información y/o atención de los mismos a las distintas unidades administrativas de la Comisión, en función de su competencia específica.
11. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
12. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Dirección General de Administración**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión con el fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las políticas, normas y disposiciones establecidas en la materia.

#### **Funciones**

1. Expedir y difundir las políticas y procedimientos internos a los que deben sujetarse las distintas unidades administrativas de la Comisión, con relación al proceso interno para la programación, presupuestación, seguimiento y autoevaluación, así como para el uso y aprovechamiento de los recursos financieros y materiales con que cuenta la Comisión, así como observar y hacer observar su cumplimiento.
2. Planear, coordinar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión; y someterlo a la aprobación del Presidente de la Comisión, e informar periódicamente sobre el estado que guarda.
3. Coordinar la elaboración, actualización y trámite de los indicadores de gestión y aquellos que se requieran para la evaluación del desempeño.
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a las políticas internas y a las normas establecidas por la Administración Pública Federal.

5. Planear y efectuar el pago de bienes y servicios contratados, así como registrar y controlar el almacenaje, entrada y salida de los bienes de la Comisión.
6. Supervisar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la Comisión, así como la prestación de servicios que contrate en materia de su competencia. Lo anterior, sin perjuicio de la supervisión, ejecución y liberación del pago del contrato o convenio correspondiente, la cual será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición o prestación del servicio.
7. Representar legalmente a la Comisión en la celebración de toda clase de contratos y convenios, así como para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales así como los reglamentos respectivos; igualmente, ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Protección Civil, sin perjuicio de la facultad para actuar como coordinador de los planes y programas del comité interno de protección civil; asimismo, para ejercer las facultades que le atribuyen las demás disposiciones aplicables en dichas materias, en el ámbito de su competencia.
8. Establecer los sistemas de contabilidad y presupuesto necesarios para el control de las operaciones que realice la Comisión.
9. Informar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro los elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligadas, de conformidad con la Ley Federal de Derechos.
10. Administrar los ingresos que correspondan a la Comisión, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y verificar que los montos pagados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se hayan efectuado conforme lo establecido en la Ley Federal de Derechos y en su caso, turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas y en su caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerlos efectivos mediante los procedimientos establecidos.
11. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales que la Comisión requiera, considerando los recursos captados derivados de la Ley Federal de Derechos.
12. Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia, archivo, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos, traslado de bienes, así como llevar el control, seguridad, aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
13. Establecer y controlar los sistemas de custodia de bienes muebles e inmuebles de la Comisión sí como proveer lo necesario para salvaguardar la seguridad de las instalaciones de la Comisión y sus servidores públicos.
14. Representar a la Comisión ante las instituciones de seguridad social, entidades y organismos correspondientes, para la obtención de prestaciones al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Elaborar y coordinar los programas de reclutamiento, selección, evaluación, separación, capacitación, desarrollo y estímulos del personal, así como el otorgamiento y control de becas.
16. Coordinar, en términos de las disposiciones aplicables al servicio profesional de carrera, la aplicación de las políticas de operación de dicho servicio, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
17. Dictaminar y registrar ante la autoridad competente, la estructura organizacional de la Comisión, así como proponer al Presidente de la Comisión las modificaciones que se requieran.
18. Aplicar o, en su caso, proponer los lineamientos y disposiciones en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la normatividad en la materia.
19. Imponer y notificar sanciones a los empleados de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos.

20. Expedir los nombramientos y credenciales de identificación del personal de la Comisión y en su caso remover o notificar cambios de adscripción así como cesar y suscribir convenios de terminación de la relación laboral del personal de la Comisión.
21. Presidir, integrar, coordinar y supervisar los comités creados en el ámbito de su competencia.
22. Expedir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, así como llevar a cabo su registro y supervisar su actualización.
23. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
24. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley.
25. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
26. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

#### **Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional**

##### **Objetivo**

Definir, dirigir, supervisar y realizar las actividades de difusión, información y enlace institucional de la Comisión, proporcionando a los medios de comunicación, trabajadores y público en general, información sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como supervisar que la información y atención a trabajadores por parte de las Afores sea veraz y conforme a la regulación respectiva.

##### **Funciones**

1. Definir los mensajes y medios para difundir la imagen institucional de la Comisión.
2. Establecer criterios para ejercer la imagen institucional de la Comisión.
3. Definir la política y ejecución de la Comunicación Social de la Comisión;
4. Planear y diseñar del Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión a nivel estratégico y presupuestario.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y evaluación de las campañas institucionales de comunicación que realice la Comisión.
6. Definir los mensajes, contenidos y medios de los programas de comunicación y difusión de la Comisión.
7. Acordar y dirigir acciones conjuntas con los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro e Instituciones de Seguridad Social, entre otros para la difusión de Sistemas de Cuentas Individuales de Ahorro para el Retiro.
8. Definir la implementación de estrategias informativas y líneas de comunicación de la Comisión hacia los diversos medios de informativos, así como coordinar su ejecución.
9. Definir los medios de comunicación a través de los cuales se difundirá la imagen institucional de la Comisión y solicitar a la Dirección General de Administración el desahogo del procedimiento correspondiente para la contratación de bienes y servicios que coadyuven al desarrollo de las funciones asignadas; así como, supervisar que los mismos se ejecuten conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

10. Ser el receptor único de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y solicitudes de información de trabajadores que se presenten ante la Comisión, y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente.
11. Establecer y supervisar las acciones que permitan la adecuada atención y seguimiento de las consultas que los trabajadores presenten a la Comisión.
12. Establecer los programas de capacitación en materia de los sistemas de ahorro para el retiro para las áreas de recursos humanos de empresas, instituciones educativas, organizaciones sindicales, institutos de seguridad social y otras entidades que participan en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
13. Establecer el contenido, dirigir y supervisar el diseño y la operación de la página de Internet de la Comisión, así como definir el diseño y la estructura de la misma.
14. Dirigir la publicación y actualización del contenido de la página de Internet.
15. Proponer y ejecutar las reglas de publicidad a las cuales deberán sujetarse las Administradoras.
16. Supervisar conforme a las normas vigentes la evaluación de material publicitario previo y definitivo que realicen las Afores y emitir, en su caso, dictámenes de objeción o no objeción según corresponda.
17. Promover la relación entre los medios de comunicación y la Comisión.
18. Definir la realización de conferencias de prensa, reuniones informativas, entrevistas y demás actividades con los medios de comunicación.
19. Elaborar y supervisar la difusión de todos los comunicados y otros documentos informativos dirigidos a la prensa.
20. Actuar como Vocera de la Comisión ante los medios de comunicación.
21. Proponer y dirigir las acciones que permitan promover las relaciones interinstitucionales de la Comisión en materia de atención a trabajadores y difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro con las instituciones y organismos que proceda.
22. Coordinar las acciones de apoyo que solicite la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros respecto a la elaboración de materiales de difusión y atención a consultas de los trabajadores en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
23. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley.
24. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
25. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley compete a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la vicepresidencia, coordinación general, dirección general o dirección general adjunta que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.

### **Organo Interno de Control**

#### **Objetivo**

Promover en la Consar la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas; ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública; inhibir y sancionar prácticas de corrupción; promover la aplicación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión y; coadyuvar en la mejora de la regulación, la gestión y los procesos de la Consar.

### Funciones

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública (SFP); determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
3. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control.
4. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Comisión.
5. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la SFP sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Comisión y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
6. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organismo Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
7. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
8. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
9. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.
10. Proponer a la SFP, a través de la Coordinación General de Organismos de Vigilancia y Control, las modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Organismo Interno de Control y a sus manuales de organización.
11. Informar a la SFP sobre renunciaciones al cargo de titular de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la fecha en que se presenten las renunciaciones.
12. Participar en el Comité de Control y Auditoría (COCOA), conforme a los lineamientos generales emitidos por la SFP.
13. Dar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado ajeno a la Comisión, para realizar intervenciones directas o actos de fiscalización que efectúe la SFP u otra instancia de control.
14. Verificar que sean solicitadas a la SFP las constancias de no-inhabilitación de cualquier persona que vaya a ingresar a laborar en la Comisión.

15. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP, en la difusión de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial que tienen los servidores públicos, indicando los niveles o puestos de éstos que se encuentran sujetos a la misma.
16. Establecer los procedimientos para notificar a los servidores públicos la resolución sancionatoria emitida por el Organismo Interno de Control.
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control de la SFP.

#### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISION	FECHA	MOTIVO
01	Julio 2008	<p>Publicación del nuevo Reglamento Interior de la Consar que modifica la estructura organizacional y las facultades. Entre los cambios se encuentran:</p> <p>Vicepresidencia de Operaciones: La Dirección General de Planeación y Regulación Operativa cambia de denominación a la de Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR.</p> <p>Vicepresidencia Financiera: La Dirección General de Planeación y Regulación Financiera cambia de denominación por la de Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos.</p> <p>Vicepresidencia Jurídica: La Dirección General Jurídica cambia de denominación por la de Dirección General Normativa y Consultiva; las Direcciones Generales Adjuntas de lo Contencioso y de Sanciones ya existen actualmente en la estructura de la Consar, sin embargo y debido a sus funciones se consideró importante establecer dichas direcciones en el reglamento.</p> <p>Se suprime de la estructura de la Consar la Coordinación General de Estudios Económicos y en su lugar se crea la Coordinación General de Información y Vinculación; la Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información ya existe actualmente en la estructura de la Consar y se encontraba adscrita a la Coordinación General de Estudios Económicos, por lo que se adscribe a la nueva Coordinación.</p> <p>Las funciones que desempeña actualmente la Coordinación General de Estudios Económicos han sido reasignadas en: (i) la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos; (ii) la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional, y (iii) la Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información, debido a que varias de sus facultades pueden ser desempeñadas por la Coordinación General de Información y Vinculación, como son las coordinación de las relaciones de la Comisión con otras dependencias de la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como el manejo de estadísticas e información sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p>
00	Julio 2005	Reformas al Reglamento Interior de la Consar.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

**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:

<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Proyectos e Instalaciones		
<b>Código del puesto</b>	04-812-1-CFPQ003-0000130-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES EN LAS OBRAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</li> <li>2. AUXILIAR EN LA ELABORACION DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES.</li> <li>3. COADYUVAR EN LA SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS Y ESPECIALES, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS VIGENTES.</li> <li>4. APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES ELECTRICOS REQUERIDOS EN LA REALIZACION DE OBRA PUBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE CRITERIOS DE SEGURIDAD, UTILIDAD, DURACION Y ECONOMIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• DISEÑO</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SERVICIOS GENERALES</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA, AUTOCAD-INTERMEDIO		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones Radioeléctricas y Enlaces		
<b>Código del puesto</b>	04-813-1-CFOA002-0000111-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU DESEMPEÑO.</li> <li>2. ATENDER LOS REPORTES SOBRE FALLAS EN EL SISTEMA OPENSER, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO TECNICO RESPECTIVO.</li> <li>3. EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>4. REALIZAR TRABAJOS DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS EFECTUADOS POR PROVEEDORES DE TELECOMUNICACIONES, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA ELECTRONICA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENCION CIUDADANA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	OFFICE, PROJECT, SOLARIS Y UNIX-AVANZADO		

<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Sistemas de Almacenamiento de Datos		
<b>Código del puesto</b>	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCION DE INFORMACION IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ACUMULADA EN LOS MISMOS.</li> <li>3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACION RESGUARDADA.</li> <li>4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA.</li> <li>5. REALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION TECNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACION DE INFORMACION.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENCION CIUDADANA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ol>	
<b>OTROS</b>	ADMINISTRACION DE SERVIDORES; ADMINISTRACION EN ARREGLO DE DISCOS, CONOCIMIENTOS EN REDES STORAGE AREA NETWORK, ADMINISTRACION EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX, MANEJO DE VERITAS VOLUME MANAGER, PROGRAMACION SHELL SCRIPT, PROGRAMACION PERL, CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS.-AVANZADO	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas		
<b>Código del puesto</b>	04-912-1-CFOA001-0000031-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR LOS DESARROLLOS WEB EN MATERIA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA SU PUESTA A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y PUBLICO EN GENERAL.</li> <li>2. DESARROLLAR EL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR LA INCORPORACION Y RESPALDO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES Y ACTUALIZADOS, PARA SU CONSULTA.</li> </ol>		

	<p>3. SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO DURANTE EL PROCESO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL.</p> <p>4. ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA GARANTIZAR SU OPERACION, A EFECTO DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PUEDAN INGRESAR LA INFORMACION, ASI COMO SOLICITAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REDES DE VOZ DATOS Y VIDEO</li> <li>2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</li> </ol>	
<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, MACROMEDIA STUDIO, VISUAL STUDIO, FTP, SSH, LINUX, APACHE WEB SERVER, MYSQL Y PHP-INTERMEDIO	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>I. Requisitos de participación:</b>	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.
<b>II. Documentación requerida:</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>																				
<b>III. Registro de aspirantes y temarios:</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																				
<b>IV. Etapas del concurso:</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="474 1360 1395 1864"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 1360 1000 1413">Etapa</th> <th data-bbox="1000 1360 1395 1413">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 1413 1000 1457">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1000 1413 1395 1457">21-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1457 1000 1537">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1000 1457 1395 1537">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1537 1000 1581">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="1000 1537 1395 1581">5-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1581 1000 1625">Revisión curricular</td> <td data-bbox="1000 1581 1395 1625">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1625 1000 1669">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1000 1625 1395 1669">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1669 1000 1713">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1000 1669 1395 1713">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1713 1000 1757">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1000 1713 1395 1757">Del 16-02-09 al 20-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1757 1000 1801">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1000 1757 1395 1801">Del 23-02-09 al 24-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1801 1000 1864">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1000 1801 1395 1864">24-02-09</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009	Determinación del candidato ganador	24-02-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	21-01-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009																				
Publicación total de aspirantes	5-02-2009																				
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009																				
Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009																				
Determinación del candidato ganador	24-02-09																				

	<p><b>NOTA:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>																					
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</b></p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="483 674 1386 1020"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b></p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primer sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.</p>																					
<p><b>VII. Publicación de resultados:</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					

<b>VIII. Resolución de dudas:</b>	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 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
<b>IX. Principios del concurso:</b>	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.
<b>X. Inconformidades:</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.
<b>XI. Declaración de concurso desierto:</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li>d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XII. Reactivación de folios:</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>XIII. Determinación y reserva:</b>	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.
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ol> </li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>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 indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 13 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PUESTOS		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CFOC001-0000183-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR EL MANEJO DEL SISTEMA DE VALUACION DE PUESTOS HRXPert, PARA OBTENER EL GRUPO JERARQUICO Y GRADO DE RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS QUE IMPLIQUEN MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>2. VERIFICAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE ANALISIS TECNICO-FUNCIONAL EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE RENIVELACION, CONVERSION, REVALUACION Y CREACION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.</li> <li>3. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL REGISTRO DE INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA CONFORMAR EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA EN EL SISTEMA RH-NET.</li> <li>4. OPERAR EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA PLANEACION Y TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	OFFICE, INTERNET, HRXpert -INTERMEDIO	

### Bases de participación

<b>I. Requisitos de participación</b>	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.
---------------------------------------	---

<p><b>II. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>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</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>														
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>														
<p><b>IV. Etapas del concurso</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 1591 1360 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1591 922 1633">Etapa</th> <th data-bbox="922 1591 1360 1633">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1633 922 1665">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1633 1360 1665">21-01-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1665 922 1738">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1665 1360 1738">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1738 922 1780">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="922 1738 1360 1780">5-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1780 922 1822">Revisión curricular</td> <td data-bbox="922 1780 1360 1822">Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1822 922 1864">Cotejo documental</td> <td data-bbox="922 1822 1360 1864">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1864 922 1906">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1864 1360 1906">Del 9-02-09 al 13-02-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	21-01-2009														
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009														
Publicación total de aspirantes	5-02-2009														
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009														
Cotejo documental	Del 9-02-09 al 13-02-2009														
Evaluación de conocimientos	Del 9-02-09 al 13-02-2009														

	Evaluación de habilidades	Del 16-02-09 al 20-02-2009																					
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-02-09 al 24-02-2009																					
	Determinación del candidato ganador	24-02-09																					
	<p><b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal TrabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>																						
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="483 810 1360 1184"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>		PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
ENLACE	80%	20%																					
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																					
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																					
<p><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección determina que entrevistará en la 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.</p>																						

<b>VII. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>VIII. Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx">reclutamiento1@segob.gob.mx</a> , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
<b>IX. Principios del concurso</b>	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.
<b>X. Inconformidades</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
<b>XI. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li>d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XII. Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Justificación de porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>XIII. Determinación y reserva</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ol> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 15 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

La Directora General de Programación y Presupuesto

**Leticia de Jesús Tadeo Madrazo**

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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Estudios Legislativos		
<b>Código del puesto</b>	04-310-1-CFKC001-0000021-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	KC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/00 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Estudios Legislativos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INSTRUMENTAR POLITICAS CON RESPECTO AL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE CARACTER LEGISLATIVO DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS.</li> <li>2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO Y ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA COADYUVAR EN LA HOMOGENEIDAD DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL.</li> <li>3. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y RESPALDO DOCUMENTAL SOBRE TEMAS RELEVANTES Y DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DURANTE LOS DEBATES LEGISLATIVOS EN EL CONGRESO DE LA UNION, PARA ASEGURAR LA GENERACION DE UN ACERVO JURIDICO Y ESTUDIOS COMPARADOS.</li> <li>4. INSTRUMENTAR POLITICAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION CIUDADANA SOBRE PETICIONES DE REFORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGISLATIVAS, ASI COMO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN EL PAIS.</li> <li>5. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELACIONADAS A LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROPUESTAS JURIDICAS, PARA COADYUVAR AL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>6. COORDINAR ESTRATEGIAS TENDIENTES A LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA MODERNIZACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR EN EL EQUILIBRIO DE SUS PODERES Y ORGANOS, ASI COMO A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA NACIONAL.</li> <li>7. AUXILIAR AL TITULAR DEL RAMO EN LAS RESOLUCIONES QUE POR SU CONDUCTO DICTE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA SOBRE CASOS EXTRAORDINARIOS O CUANDO EXISTA DUDA SOBRE LA COMPETENCIA DE UNA SECRETARIA DE ESTADO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR LA IMPUGNACION RESPECTIVA EN MATERIA DE CONTROVERSIDAD CONSTITUCIONAL.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> • DERECHO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> SIETE AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. UNIFICACION DE CRITERIOS JURIDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES 2. DERECHOS HUMANOS
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO
<b>Bases de participación</b>		
<b>I. Requisitos de participación:</b>	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.	
<b>II. Documentación requerida:</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>	

<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios:</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																					
<p><b>IV. Etapas del concurso:</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="483 451 1388 871"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21-01-2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>5-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 21-01-09 al 4-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>9-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>9-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>11-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 13-02-09 al 16-02-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>17-02-09</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>NOTA:</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21-01-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Publicación total de aspirantes	5-02-2009	Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009	Cotejo documental	9-02-2009	Evaluación de conocimientos	9-02-2009	Evaluación de habilidades	11-02-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-02-09 al 16-02-2009	Determinación del candidato ganador	17-02-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	21-01-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21-01-09 al 4-02-2009																					
Publicación total de aspirantes	5-02-2009																					
Revisión curricular	Del 21-01-09 al 4-02-2009																					
Cotejo documental	9-02-2009																					
Evaluación de conocimientos	9-02-2009																					
Evaluación de habilidades	11-02-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-02-09 al 16-02-2009																					
Determinación del candidato ganador	17-02-09																					
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>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:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="483 1354 1388 1648"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la Etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b></p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>”), a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																					

	<p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la 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.</p>
<b>VII. Publicación de resultados:</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>VIII. Resolución de dudas:</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; asimismo se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx">reclutamiento1@segob.gob.mx</a> .
<b>IX. Principios del concurso:</b>	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.
<b>X. Inconformidades:</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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.
<b>XI. Declaración de concurso desierto:</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li>Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XII. Reactivación de folios:</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, y</li> <li>c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>XIII. Determinación y reserva:</b>	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ol> </li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 15 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****Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de Vigilancia Financiera		Consecutivo 121	
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Realizar y, en su caso, proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la comisión federal de mejora regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p>			

	<p><b>11.-</b> Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p><b>12.-</b> Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p><b>13.-</b> Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría o Finanzas o Administración o Actuaría o Economía. Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General o Análisis Numérico o Econometría o Contabilidad. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> ).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.  Experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyecto	Consecutivo 142	
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Producción	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio.</p> <p>2.- Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma microsoft windows server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso.</p> <p>3.- Instalación y mantenimiento del active directory.</p> <p>4.- Implementar y administrar las bases de datos de sql-server.</p> <p>5.- Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protocolos https, http y tcp/ip.</p> <p>6.- Configuración de switches y routers.</p> <p>7.- Administrar en forma óptima sus recursos.</p> <p>8.- Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Carrera Específica: Licenciatura en Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Eléctrica y Electrónica; Ingeniería y Tecnologías Eléctricas; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en: Dos años de experiencia en funciones en el análisis y desarrollo de sistemas, soporte a los usuarios internos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Vida y Pensiones	Consecutivo 150	
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Contratación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Proponer a la Subdirección, la aprobación del registro de productos de seguros conforme a la normatividad prevista en la materia, para dar certeza jurídica a la documentación contractual.</p> <p>2.- Proponer a la Subdirección, de acuerdo al marco jurídico aplicable en materia de seguros, los oficios de suspensión de registro de productos de seguros, para dar claridad y certidumbre jurídica a la documentación contractual.</p> <p>3.- Proponer a la Subdirección, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables, los oficios de registro de dictaminadores jurídicos de la documentación contractual en materia de seguros.</p> <p>4.- Proponer a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de la documentación contractual de fianzas, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de fianzas modifiquen el contenido de dicha documentación.</p>		

	<p><b>5.-</b> Proponer a la Subdirección, los oficios de registro de la documentación contractual de fianzas, que se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia de fianzas.</p> <p><b>6.-</b> Proponer a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de los modelos de contratos de prestación de servicios que pretenden celebrar las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de seguros modifiquen el contenido de dicha documentación.</p> <p><b>7.-</b> Proponer a la Subdirección, el registro de los modelos de los contratos de prestación de servicios que pretendan celebrar las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros.</p> <p><b>8.-</b> Proponer a la Subdirección, los correspondientes programas de mejora regulatoria, así como los reportes de avance, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los haga públicos.</p> <p><b>9.-</b> Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, validando jurídicamente los trámites de la Comisión para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar transparencia y seguridad jurídica a la gestión pública.</p> <p><b>10.-</b> Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, con el área de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para dar mayor eficiencia al proceso de inscripción de trámites en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p><b>11.-</b> Proponer a la Subdirección, los oficios de resolución de las opiniones que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, respecto a las recomendaciones que ésta realiza a las Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a las Leyes especiales que las rigen y disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a su actuación, como Organismo especializado en la materia de Seguros y de Fianzas.</p> <p><b>12.-</b> Proponer a la Subdirección, los oficios de modificación o suspensión de la propaganda o publicidad de las Instituciones de Seguros y de Fianzas de la que pueda derivar derechos y obligaciones, cuando no reúna los requisitos establecidos en las disposiciones que regulan dicha materia e incumplan las recomendaciones efectuadas por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los servicios financieros, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los Sectores asegurador y afianzador.</p> <p><b>13.-</b> Proponer a la Subdirección, los oficios de resolución de las consultas que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de los servicios financieros, conforme al marco jurídico aplicable, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador.</p> <p><b>14.-</b> Proponer a la Subdirección, las respuestas que se pretendan dar a las consultas realizadas a la Dirección de Contratación en el ámbito de su competencia.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o Abogado. Titulado.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Aplicación de disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y de fianzas. Organización, Redacción y Ortografía.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyecto		Consecutivo 201	
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Analizar y compilar información de carácter económico, financiero y estadístico, tanto nacional como internacional en que se sustenten los estudios realizados en beneficio del desarrollo de los sectores.</p> <p>2.- Elaborar estudios económicos, financieros y/o internacionales sobre el seguro y la fianza, que aporten elementos para la toma de decisiones.</p> <p>3.- En su caso, elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios realizados con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión.</p> <p>4.- Elaboración de publicaciones y reportes que contribuyan a la difusión de información especializada.</p> <p>5.- Elaborar análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Actuaría o Economía. Titulado.		
	<b>Experiencia laboral:</b>	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p>Economía General o Economía Sectorial o Economía Internacional o Finanzas o Econometría o Contabilidad Económica.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>).</p>		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>		
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Conocimiento del marco regulatorio en materia de Seguros y Fianzas.</p> <p>Conocimientos en Macroeconomía y Microeconomía.</p> <p>Análisis Financiero.</p> <p>Conocimientos básicos de Econometría.</p>		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.		
	<b>Otros:</b>	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p> <p>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.</p>
------------------------------------	--

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• 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.</li> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de enero al 4 de febrero de 2009 a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> 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.</p> <p>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".</p> <p>"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."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="464 779 1390 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 779 889 825">Etapa</th> <th data-bbox="889 779 1390 825">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 825 889 898">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="889 825 1390 898">Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 898 889 999">Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="889 898 1390 999">Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 999 889 1045">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="889 999 1390 1045">Del 4 al 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1045 889 1087">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="889 1045 1390 1087">Hasta el 18 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1087 889 1129">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="889 1087 1390 1129">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1129 889 1203">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="889 1129 1390 1203">Hasta el 6 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1203 889 1276">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="889 1203 1390 1276">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1276 889 1318">Determinación de candidato</td> <td data-bbox="889 1276 1390 1318">Hasta el 20 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 11 de febrero de 2009	Revisión de documentos	Hasta el 18 de febrero de 2009	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de febrero de 2009	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 13 de marzo de 2009	Determinación de candidato	Hasta el 20 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009																		
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009																		
Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 11 de febrero de 2009																		
Revisión de documentos	Hasta el 18 de febrero de 2009																		
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de febrero de 2009																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009																		
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 13 de marzo de 2009																		
Determinación de candidato	Hasta el 20 de marzo de 2009																		
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>5a.</b> 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>6a.</b> La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p>																		

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados 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.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Jefatura de Departamento o puestos homólogos: La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>7a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p><b>8a.</b> 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>10a.</b> 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:</p> <p>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.</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>, sección Servicio Profesional de Carrera, "Folios Reactivados" o comunicándose al 57 24 75 93.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>11a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>12a.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

	<p><b>13a.</b></p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto:</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>14a.</b> 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.</p>

México, D.F., a 21 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 “Supervisor de Vigilancia Financiera”**

#### Aspectos Generales

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office).
- Comprensión del idioma inglés.

#### Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.

- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1).
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).  
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6).  
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3).
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1).  
Bases para la elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.).  
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2).

**Temario para la plaza vacante de “Líder de proyecto” adscrita a la Subdirección de Producción**

CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN:

- WINDOWS SERVER 2000 y 2003
  - Administración de Cuentas y Recursos
  - Administrar Cuentas de Equipo y Usuario
  - Administrar Grupos
  - Administrar Acceso a los Recursos
  - Administrar la Impresión
  - Administrar Acceso a los Objetos en Unidades Organizativas
  - Administrar Active Directory y SMS
  - Implementar una Directiva de Grupos
  - Administrar el Entorno de Usuario Utilizando una Directiva de Grupos
  - Implementar Plantillas Administrativas y una Directiva de Auditoría
- REDES DE PARA WINDOWS
  - Configuración de red
  - Componentes de una red
  - El protocolo TCP/IP
  - Resolución de direcciones IP
  - Servicios de nombres WINS y DNS

CONOCIMIENTOS BASICOS EN:

- JAVA
- JAVA SCRIPT
- HTML
- SQL\_SERVER
- FUNDAMENTOS ITIL

**Temario para la plaza vacante de “Jefe de Departamento de Vida y Pensiones”**

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Código Mercantil

Código Civil Federal

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Circulares:

S-2.1 DOF 18/06/2008

S-2.2 DOF 30/11/2006

S-8.1 DOF 22/01/2008

S-8.3.2 DOF 29/11/2005

S-14.1 DOF 29/09/2000

S-25.3 DOF 16/11/2005

S-25.1 DOF 12/09/2002

S-25.2 DOF 12/09/2002

S-25.4 DOF 12/09/2002

F-14.1 DOF 24/10/2006

F-16.2 DOF 13/03/2006

Reglas:

REGLAS para los seguros de crédito a la vivienda DOF 30/11/2006

REGLAS para los seguros de garantía financiera DOF 30/11/2006

REGLAS de operación para los seguros de pensiones, derivados de las leyes de seguridad social DOF 26/02/1997

REGLAS para la Operación del Ramo de Salud DOF 24/05/2000

REGLAS generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas DOF 21/08/2000

**Temario para la plaza vacante de “Líder de Proyecto” adscrita a la Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión**

- I. Conceptos relevantes de microeconomía
  - II. Conceptos relevantes de macroeconomía
  - III. Nociones básicas de econometría y estadística
  - IV. Análisis e Interpretación de Estados Financieros en Instituciones de Seguros y Fianzas.
  - V. Conceptos generales de seguros y fianzas
  - VI. Comprensión de Documentos Guía de Estándares Internacionales en Supervisión de Seguros.
  - VII. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
  - VIII. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
  - IX. Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
  - X. Reglas para la constitución e incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones de Seguros
  - XI. Reglas para la inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones de Seguros
  - XII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - XIII. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - XIV. Comprensión y síntesis de un texto en inglés
  - XV. Traducción de un texto del español al inglés
-

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria de Dirección General		
<b>Código de puesto</b>	20-211-2-CF21864-92-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Políticas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Recibir y realizar llamadas telefónicas, así como confirmar y concertar citas y reuniones de la Dirección General en función a sus necesidades.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Carrera Técnica o Comercial	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en actividades secretariales y de apoyo administrativo a nivel Dirección General. Apoyo en la elaboración de la agenda, así como en los requerimientos de comunicación interna y externa, con la finalidad de contribuir en el correcto funcionamiento de las actividades de la Dirección General. Elaborar diversos documentos a solicitud de la Dirección General para contribuir en el correcto funcionamiento de las acciones llevadas por Dirección General.	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Manejo de agenda</li> <li>• Coordinación de eventos</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, copiadora, fax)</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Intermedio</li> <li>• Office Intermedio</li> <li>• Correo Electrónico Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	
	<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.																			
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante;</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">21/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 30/01/2009 al 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	21/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009	Entrevista	A partir del 6/02/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	21/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																			
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009																			
Entrevista	A partir del 6/02/2009																			
<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																			

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 756 1388 829"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 21 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**

#### **Secretaría de Dirección General**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, V  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo I, II, III  
[http://www.sre.gob.mx/acerca/marco\\_normativo/lin\\_org.htm](http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm)
- Documento de Ayuda de Microsoft Word.  
<http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082>
- Páginas Web  
<http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx>  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador>

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Análisis y Procesos		
<b>Código de puesto</b>	20-610-1-CFNA001-49-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el proceso de selección y contratación de evaluadores externos de la Dirección General con el objeto de que las evaluaciones sean asignadas a las instituciones que presenten propuestas de calidad técnica, observando el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social.</li> <li>3. Elaborar y gestionar ante las unidades administrativas correspondientes los informes financieros solicitados, sobre ejercicio de los recursos autorizados para los procesos de selección y contratación de evaluadores externos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social.</li> <li>5. Atender los requerimientos financieros y presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto en apego a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>6. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados operados por órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>2. Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ciencias Naturales y Exactas</li> <li>4. Educación y Humanidades</li> <li>5. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>6. Ingeniería y Tecnología</li> <li>7. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>8. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>9. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>10. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>11. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>12. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>13. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>14. Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Finanzas</li> <li>3. Física</li> <li>4. Matemáticas</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Ingeniería Civil</li> <li>7. Relaciones Industriales</li> <li>8. Contaduría</li> <li>9. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>10. Economía</li> <li>11. Relaciones Internacionales</li> <li>12. Humanidades</li> <li>13. Comunicación</li> <li>14. Ciencias Sociales</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos</li> <li>• Análisis estadístico y econométrico multivariado</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza</li> <li>• Software estadístico y econométrico (STATA, SPSS o similares)</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Internet</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida 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 horas Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.							
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>						
	Publicación de convocatoria	21/01/2009						
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009						
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009						
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009						
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009						
	Entrevista	A partir del 6/02/2009						
<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .							
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>							
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> 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 60.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 1648 1388 1753" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Técnicas</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Subdirector de Area	50	50						

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Resolución de dudas</b>	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, extensiones 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 horas.
----------------------------	---

México, D.F., a 21 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

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008  
[www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2008/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2008/index.html)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf)
- Ley General de Desarrollo Social  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
[www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/iregadq.htm](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/iregadq.htm)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
[www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r\\_lspcapf.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGDS.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal  
[www.coneval.gob.mx/contenido/eval\\_mon/1768.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf)
- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007  
[www.coneval.gob.mx/contenido/info\\_public/1778.pdf](http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf)
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 13: LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO: UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTION POR RESULTADOS EN AMERICA LATINA. Noviembre de 2003.  
[www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf](http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf)
- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000  
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Desarrollo Urbano y Suelo		
<b>Código de puesto</b>	20-312-1-CF52337-28-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Director General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, específicamente en lo referente al desarrollo urbano y suelo, a través de la aplicación de las políticas urbanas con gobiernos estatales y municipales, para integrar un Sistema Urbano Nacional, en sinergia con el desarrollo regional.</li> <li>2. Diseñar y promover la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la instrumentación de los respectivos programas a su cargo, para que las acciones e inversiones a ejecutar, cumplan con lo dispuesto por los planes y programas de desarrollo urbano.</li> <li>3. Apoyar a los gobiernos municipales en el rescate, conservación y preservación de sus centros históricos y tradicionales y el patrimonio cultural, a fin de mantenerlos activos económica y socialmente.</li> <li>4. Diseñar, organizar y coordinar la capacitación a los equipos locales de planificación y administración urbanas, así como a representantes del sector social, para que operen, den seguimiento y cumplan los planes y programas de desarrollo urbano, a fin de ordenar la población y las actividades económicas en el territorio.</li> <li>5. Diseñar una política específica de fortalecimiento metropolitano del país, que contribuya a mejorar la gobernabilidad de estas aglomeraciones, que les permita planear y regular el desarrollo urbano y regional de manera conjunta y coordinada entre los tres órdenes de gobierno.</li> <li>6. Diseñar, organizar y coordinar la asesoría a los gobiernos locales que lo soliciten, en la elaboración y/o actualización de los planes y programas de desarrollo urbano de las ciudades y zonas metropolitanas que integran el Sistema Urbano Nacional, para que crezcan de manera ordenada y regulada.</li> <li>7. Promover la creación y operación de instancias de gestión local, que impulsen mecanismos de participación social, en proyectos estratégicos de alta rentabilidad económica y social, en beneficio de las ciudades y zonas metropolitanas.</li> <li>8. Diseñar estrategias de apoyo a los gobiernos estatales y municipales para la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, a fin de ofertar suelo barato y regular a la población demandante de vivienda y servicios públicos, y para la mejor administración del suelo intraurbano.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en Planeación Urbana (Uso del suelo y Desarrollo Urbano). Proceso de urbanización metropolitación incorporación de suelo para el desarrollo urbano.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
		Demografía	Características de la Población
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Regional</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Diseño de Estrategias</li> <li>• Adquisiciones</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Avanzado</li> <li>• Internet Explorer Avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar con frecuencia</li> </ul>		

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a></p>																					
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																					
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">21/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 21/01/2009 al 3/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 30/01/2009 al 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Assessment Center (Centro de Evaluación)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 6/02/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	21/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009	Assessment Center (Centro de Evaluación)	A partir del 6/02/2009	Entrevista	A partir del 6/02/2009	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	21/01/2009																					
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																					
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009																					
Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009																					
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009																					
Assessment Center (Centro de Evaluación)	A partir del 6/02/2009																					
Entrevista	A partir del 6/02/2009																					

<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Ingreso/Guías_de_Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .						
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 1184 1377 1297"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1184 808 1247">Nivel</th> <th data-bbox="808 1184 1101 1247">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1101 1184 1377 1247">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1264 808 1297">Director General Adjunto</td> <td data-bbox="808 1264 1101 1297">30</td> <td data-bbox="1101 1264 1377 1297">70</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General Adjunto	30	70					
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 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****Dirección General Adjunta de Desarrollo Urbano y Suelo**

- Delimitación de las Zonas Metropolitanas de México 2005.  
Capítulo: "Zona metropolitana: definiciones y criterios de delimitación".  
Editado por: Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.  
Primera edición: noviembre de 2007.  
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802074>
  - Ley General de Asentamientos Humanos.  
Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
Capítulos IV, VII y VIII.  
[http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10\\_Reglamento\\_SEDESOL.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf)
  - Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2009.  
[http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop\\_habitat.pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf)
  - Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
Objetivos y estrategias del Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos y objetivos y estrategias del Eje 3. Igualdad de oportunidades.  
Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
  - Guías Metodológicas para la Elaboración de Planes o Programas de Desarrollo Urbano.  
SEDESOL 2007.  
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802074>
  - Ley Agraria.  
Sección Sexta De las Tierras Parceladas, Sección VII De las Tierras Ejidales en Zonas Urbanas, Capítulo III De la Constitución de Nuevos Ejidos y Capítulo IV De la Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 27 y 115.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Títulos Primero y Segundo.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Título Tercero.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
  - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Título Primero.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
-

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Producciones Audiovisuales		
<b>Código de puesto</b>	20-110-1-CF01059-55-E-C-Q		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voces generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</li> <li>2. Crear story boards para producciones de T.V. para videos institucionales y spots de T.V. para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</li> <li>3. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.</li> <li>4. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área.</li> <li>5. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas.</li> <li>6. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano.</li> <li>7. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público.</li> <li>8. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Comunicación
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en producción de radio y/o televisión, y/o locución, y/o fotografía.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		

	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guionismo para radio, televisión y fotografía</li> <li>• Participación en producciones audiovisuales</li> <li>• Manejo de plataformas PC y Mac (Office)</li> <li>• Manejo de Cool Edit</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	Inglés: leer, hablar y escribir Intermedio
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Avanzado</li> <li>• Internet Avanzado</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Photoshop Básico</li> <li>• Edición de Video Básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar con frecuencia</li> </ul>

<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>8.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009
	Entrevista	A partir del 6/02/2009
<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="508 415 1317 548"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 415 808 478">Nivel</th> <th data-bbox="816 415 1101 478">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1109 415 1317 478">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 489 808 548">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="816 489 1101 548">80</td> <td data-bbox="1109 489 1317 548">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1203 1036 1234">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="443 1245 1382 1308">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="443 1318 1382 1402">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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1686 1382 1749">1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li data-bbox="443 1759 1382 1822">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="443 1833 1382 1915">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.</li> </ol>						

	<p><b>4.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p><b>5.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 21 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**

##### **Jefe de Departamento de Producciones Audiovisuales**

- Radio Manual de Operación y Producción.  
Instituto Mexicano de la Radio-Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco.  
México, D.F., sin fecha.
- Prácticas Radiofónicas. Manual del Productor.  
Mario Alberto Pérez Hernández.  
Editorial Porrúa, 2a. Edición, México, D.F., 1998.
- Producción Radiofónica. Técnicas Básicas.  
Pilar Vitoria.  
Editorial Trillas, 1a. Edición, México, D.F., 1998.
- Producción en Televisión: Procesos y Elementos que Integran la Producción en Televisión  
Raúl D'Victorica.  
Editorial Trillas, 1a. Edición, México, D.F., 2002.
- Guión para Medios Audiovisuales.  
Maximiliano Maza Pérez y Cristina Cervantes de Collado.  
Editorial Pearson, 1a. Edición, México, D.F., 1994.

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/09**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno		
<b>Código de puesto</b>	20-114-1-CF21134-103-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las intervenciones de Control que le sean encomendadas, conforme al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de ellas se deriven y asesorar a las unidades administrativas y/u órganos administrativos desconcentrados correspondientes, en su implementación.</li> <li>2. Revisar y dar seguimiento a los Informes de Gastos de Comunicación Social y Publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación del avance de los Programas Sectoriales y Gubernamentales a su cargo, así como de las Metas Presidenciales de Buen Gobierno comprometidas por la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y la impunidad en la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>5. Asesorar y brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social para la implementación de las acciones que se derivan de la Agenda de Buen Gobierno en la dependencia.</li> <li>6. Promover y dar seguimiento a los avances en la implementación de la Agenda de Buen Gobierno en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>7. Realizar el análisis y proponer la mejora de los Procesos de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>8. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan.</li> <li>9. Integrar y mantener actualizados los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO).</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p><b>11.</b> Apoyar y dar seguimiento a las actividades de certificación de procesos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p><b>12.</b> Aplicar los criterios y mecanismos para la integración y permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo Interno de Control.</p> <p><b>13.</b> Realizar el seguimiento de la adopción de mejores prácticas en las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.</p> <p><b>14.</b> Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que les sean conferidas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de Estudio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y Tecnología</li> <li>2. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>3. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>4. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>5. Ingeniería y Tecnología</li> <li>6. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>7. Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>
		<b>Grado de Avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Finanzas</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Contaduría</li> <li>7. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Económicas</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> <li>3. Ciencias Económicas</li> <li>4. Ciencias Económicas</li> <li>5. Ciencias Económicas</li> <li>6. Ciencias Económicas</li> </ol>	<b>Area de Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Auditoría</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>5. Economía Sectorial</li> <li>6. Economía del Cambio Tecnológico</li> </ol>

<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de mejora de gestión</li> <li>Revisiones de control</li> <li>Análisis de proyectos y procesos</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	Inglés: leer, hablar y escribir básico
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office Avanzado</li> <li>Internet Avanzado</li> <li>Correo Electrónico Avanzado</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones.</li> </ul>

<b>Orden de prelación</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>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.</li> <li>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21/01/2009 al 3/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30/01/2009 al 6/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 6/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 6/02/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6/02/2009
	Entrevista	A partir del 6/02/2009
<b>Temarios y guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 415 1377 525"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 415 803 478">Nivel</th> <th data-bbox="803 415 1096 478">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1096 415 1377 478">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 478 803 525">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="803 478 1096 525">50</td> <td data-bbox="1096 478 1377 525">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Subdirector de Area	50	50					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="446 1182 1040 1213">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="446 1224 1383 1287">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="446 1297 1383 1381">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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="446 1671 1383 1734">1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li data-bbox="446 1745 1383 1808">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="446 1818 1383 1915">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.</li> </ol>						

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 21 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**

##### **Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Ejes rectores 4 y 5.  
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, todo,  
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/pmg>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, toda, DOF 10 de abril de 2003, última reforma 9-01-2006.  
[http://www.e-gobierno.gob.mx/wb2/eMex/eMex\\_Ley\\_de\\_Servicio\\_Civil\\_de\\_Carrera](http://www.e-gobierno.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Ley_de_Servicio_Civil_de_Carrera)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda DOF 6 de sep. 2007.  
[http://www.caad.gob.mx/Reg\\_25.pdf](http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-XII-1976, última reforma, toda, DOF 28-11-2008. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-1-2000, última reforma 28-11-2008. que regula, proceso de licitación y excepciones a la licitación.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, que regula y proceso de licitación, 4 de enero de 2000, última reforma, 28 de noviembre de 2008.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002 y sus reformas. Disposiciones generales y cuál es la información reservada y confidencial.  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
  - Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, todo. 4 XII-2006.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, toda. DOF 30-III-2006.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
  - Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Vigente, lo relacionado con los Organos Internos de Control. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Reglamentos/27052005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Reglamentos/27052005(1).pdf)
  - Matriz de Marco Lógico, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15 y 13: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. conceptos básicos [http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Reunion\\_indicadores\\_resultados/Metodologia\\_marco\\_logico\\_ILPES.pdf](http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Reunion_indicadores_resultados/Metodologia_marco_logico_ILPES.pdf)
  - Guía General de Revisiones de Control, Vigente, Secretaría de la Función Pública (SFP). Toda.  
[http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias/guia\\_general\\_para\\_revisiones\\_de\\_control.ppt#256,1,Diapositiva 1](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias/guia_general_para_revisiones_de_control.ppt#256,1,Diapositiva 1)
  - Guía para el Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos, Vigente, SFP.toda.  
<http://www.google.com/search?hl=es&rls=com.microsoft:es-mx:IE-SearchBox&sa=X&oi=spell&resnum=0&ct=result&cd=1&q=gu%C3%ADa+para+el+Mejoramiento+de+Controles+Internos+en+los+Procesos,&spell=1>
  - Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, todo  
[http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/28\\_Acuerdo\\_Control\\_Interno.pdf](http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/28_Acuerdo_Control_Interno.pdf)
  - Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría, Vigente, SFP. Conceptos básicos  
<https://sfbbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCO A.pdf>
  - Lineamientos para el diseño, integración, operación y evaluación y control del Modelo integral de desempeño de los órganos internos de control, SFP.  
[http://www.mido.gob.mx/Lineamientos%20del%20MIDO%20\(DOF%20071004\).pdf](http://www.mido.gob.mx/Lineamientos%20del%20MIDO%20(DOF%20071004).pdf)
  - Sistema de Gestión de la Calidad con el Enfoque Basado en Procesos, ISO 9001 2000. Benchmarking, evaluación de indicadores de competitividad.  
[http://www.contactopyme.gob.mx/benchmarking/conceptos/ben\\_mod.asp](http://www.contactopyme.gob.mx/benchmarking/conceptos/ben_mod.asp)
  - Benchmarking, pensamiento sistémico, control estadístico de procesos e implementación de acciones de buen gobierno y temas de desarrollo profesional.  
[http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp\\_dgeabg#temas](http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas)
-

**Secretaría de Energía****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50**

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:

	Subdirección de Apoyo Operativo y Mejora Regulatoria		
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFNB001-0000043-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación elaborados por las distintas unidades administrativas de la Sener y órganos desconcentrados, para ser remitidos a la COFEMER, a efecto de obtener el dictamen respectivo.</li> <li>2. Analizar los proyectos de disposiciones que formarán parte del programa de mejora regulatoria que se presentará a la COFEMER, emitir comentarios al respecto y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo.</li> <li>3. Revisar y promover con base en los lineamientos de la COFEMER, una mayor calidad de la información de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y remitir a la COFEMER la solicitud de registro o modificación de los trámites, previa autorización de su superior jerárquico.</li> <li>4. Analizar los proyectos de disposiciones internas, elaborando las comentarios respectivos, y someterlos a la revisión del director de mejora regulatoria, para el turno correspondiente.</li> <li>5. Integrar el archivo de la documentación que se genere con motivo de la mejora regulatoria de la Sener, de las propuestas de disposiciones internas y de las sesiones del comité de mejora regulatoria interna de la Sener, a efecto de conservarla en forma ordenada y sistemática por el tiempo establecido en la Ley de la materia.</li> <li>6. Elaborar propuestas de informes y reportes relacionados con el proceso de mejora regulatoria a efecto de que los superiores jerárquicos tengan conocimiento del desarrollo de las actividades comprometidas en los programas, de ser necesario se adopten las medidas que se estimen necesarias.</li> <li>7. Revisar e integrar la información que le requiera el director de mejora regulatoria, con motivo de los diversos actos en que se participe, a efecto de acreditar documentalente la intervención y las acciones que se instrumenten.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Administración

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales.
		2. Ciencia Política	2. Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A		
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Acceso a la Información Pública		
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFNA002-0000047-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información en el sistema integral de solicitudes autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, verificando que el mismo refleje datos actualizados y confiables.</li> <li>2. Analizar las solicitudes de información para turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de proporcionar la documentación e información requerida.</li> <li>3. Dictaminar las respuestas de las unidades administrativas para generar los diversos comunicados a los solicitantes, en atención a sus solicitudes.</li> <li>4. Notificar al director de seguimiento a programas institucionales las inconsistencias detectadas en el portal de obligaciones de transparencia, para que se realicen las modificaciones correspondientes.</li> <li>5. Realizar la carga de la información relativa a las obligaciones de transparencia en la herramienta informática "portal de obligaciones de transparencia".</li> <li>6. Consolidar los datos necesarios para la elaboración de los diversos informes y reportes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</li> <li>7. Elaborar el orden del día, las actas e integrar la documentación soporte de los asuntos tratados por el comité de información.</li> <li>8. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité de información.</li> <li>9. Integrar y someter a consideración del comité de información el índice de expedientes clasificados como reservados, para una vez aprobados, remitirlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a través del sistema de índices reservados.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Sociales
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Especifica: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	N/A	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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 vitae 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).

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>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.</p> <p>Este formato estará disponible en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <p>6. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.																				
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 1180 873 1207"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="873 1180 1399 1207"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 1207 873 1241">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="873 1207 1399 1241">21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1241 873 1331">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="873 1241 1399 1331">Del 21 de enero al 3 febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1331 873 1421">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="873 1331 1399 1421">3 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1421 873 1486">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="873 1421 1399 1486">Del 22 de enero al 3 febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1486 873 1604">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="873 1486 1399 1604">A partir del 5 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 data-bbox="479 1604 873 1722">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="873 1604 1399 1722">A partir del 9 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 data-bbox="479 1722 873 1755">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="873 1722 1399 1755">12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1755 873 1789">Entrevista *</td> <td data-bbox="873 1755 1399 1789">13 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1789 873 1854">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="873 1789 1399 1854">13 de febrero de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="479 1854 1399 1913">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 de enero al 3 febrero de 2009	Exámenes de conocimientos*	A partir del 5 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.	Evaluación de habilidades*	A partir del 9 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.	Cotejo documental *	12 de febrero de 2009	Entrevista *	13 de febrero de 2009	Determinación del candidato ganador*	13 de febrero de 2009
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 febrero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 de febrero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 de enero al 3 febrero de 2009																				
Exámenes de conocimientos*	A partir del 5 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.																				
Evaluación de habilidades*	A partir del 9 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.																				
Cotejo documental *	12 de febrero de 2009																				
Entrevista *	13 de febrero de 2009																				
Determinación del candidato ganador*	13 de febrero de 2009																				

<b>Temarios y guías</b>	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 <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .						
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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.						
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de:  I. Los resultados de: <b>a)</b> 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. <b>b)</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 border="1" data-bbox="475 934 1391 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 934 630 961">Nivel</th> <th data-bbox="727 934 1036 961">Evaluación de habilidades</th> <th data-bbox="1052 934 1377 961">Exámenes de conocimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 972 711 999">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="857 972 906 999">40%</td> <td data-bbox="1182 972 1230 999">60%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirector de Area	40%	60%
Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos					
Subdirector de Area	40%	60%					
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Energía <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
<b>Determinación y reserva</b>	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".						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.						

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 y 2650, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

## Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2009

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Evaluación		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52615-0000463-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la elaboración de los términos de referencia, metodologías, herramientas y programas de trabajo para la evaluación externa del programa.</li> <li>Realizar estudios en materia de evaluación de los resultados y del desempeño del FONAES y, si es el caso, proponer cursos de acción para mejorarlos.</li> <li>Interpretar los resultados cuantitativos de los procesos de evaluación y, en su caso, generar propuestas para mejorarlos.</li> <li>Colaborar en el seguimiento a los trabajos de evaluación.</li> <li>Dictaminar los avances de resultados de la evaluación externa del FONAES y emitir observaciones y comentarios a los resultados.</li> <li>Dar seguimiento a las acciones para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del FONAES.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría. (Titulado).	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística, Demografía General.	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visión Estratégica.</li> <li>Liderazgo.</li> </ol>	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos.</li> <li>Metodología de la Investigación.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 13 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 13 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 16 al 20 de febrero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 23 de febrero de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 2 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	6 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	6 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	6 de marzo de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
<b>Temarios y guías</b>	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) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	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.	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Evaluación: 80</li> </ul> <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Evaluación: 70</li> </ul> <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Evaluación: 80</li> </ul> <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Evaluación: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico <a href="mailto:contint@infonaes.gob.mx">contint@infonaes.gob.mx</a> o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>8. 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 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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:seleccion_spc@infonaes.gob.mx">seleccion_spc@infonaes.gob.mx</a> 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.</p>

México, D.F., a 21 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**

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Finanzas		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFOA001-0000036-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Administración	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y difundir hacia el interior de la dependencia, los mecanismos de control para la revisión y validación de la documentación que justifica y comprueba el ejercicio de los recursos.</li> <li>2. Atender en base a los procedimientos establecidos las solicitudes de pago por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios, subsidios, estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> <li>3. Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Estado del Ejercicio del Presupuesto por Unidad Responsable de la CONAPESCA (Direcciones Generales y Unidades).</li> <li>4. Controlar el registro financiero de los proveedores, contratistas y servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) a favor de los cuales se emitan pagos, apegándose a los lineamientos que al efecto emita la Tesorería de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SAGARPA, y la propia CONAPESCA, para que los movimientos financieros se registren de una manera transparente y en apego a las necesidades operativas de la Dirección de Finanzas y la Unidad de Administración de la CONAPESCA.</li> <li>5. Realizar la conciliación con el Departamento de Contabilidad para revisar que no se tengan saldos en la cuenta de deudores y efectuar las gestiones para el saneamiento de dichos saldos, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación que se determinen.</li> <li>6. Realizar las acciones de mejora para prever posibles observaciones de auditoría.</li> <li>7. Ejecutar las recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras para su solventación.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas.	

	Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración Economía Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Administración Pública	
	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Programación y Presupuesto 3. Auditoría Financiera	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No indispensable	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial Federal de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFPA003-0000341-X-C-U OAXACA 08-100-1-CFPA003-0000480-X-C-U TAMAULIPAS 08-100-1-CFPA003-0000362-X-C-U QUINTANA ROO		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Sonora, Sinaloa y Yucatán
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras.</li> <li>Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia.</li> </ol>		

	<p>3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos.</p> <p>5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda.</p> <p>6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: dos años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Política Area y Años de Experiencia Específica: dos años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: dos años Oceanografía	

	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Vida</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Biología Animal (zoología)</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Económicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Organización y Dirección de Empresas</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Agrarias</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: dos años Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias</p>
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola</p>
<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>No indispensable</p>
<b>Otros</b>	<p>Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.</p>

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</li> </ol>

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. Pantalla de bienvenida de TrabajaEn, en donde aparece su folio de registro al portal, indispensable</p> <p>10. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Calendario del concurso</b>	Publicación de convocatoria	21/01/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21/01/2009 al 11/02/2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11/02/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	21/01/2009 al 11/02/2009
	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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 16 de febrero de 2009
	Entrevista *	25/02/2009
	Determinación del candidato ganador*	27/02/2009

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Acuacultura y 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.
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de:  <b>I.</b> Los resultados de:  <b>a)</b> 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>b)</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.
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y 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 de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:  <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;  <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o  <b>III.</b> 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.
<b>Reactivación de folios</b>	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo

	<p>cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

**Lic. Héctor Maytorena III Reyes**

Rúbrica.

**TERCERA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1.- Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Bioeconomía		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFLC002-0000092-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	LC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Determinar lineamientos para la realización de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticas, con el fin de identificar la problemática económica, social y tecnológica a resolver mediante el diseño e implantación de políticas públicas en la materia. 2. Conducir los procesos de negociación y consulta con productores agrícolas de insumos para la producción de bioenergéticas y con productores de bioenergéticas, con el fin de identificar planteamientos y propuestas que se deriven de la implantación de políticas públicas en la materia. 3. Definir criterios económicos, políticos y sociales que orienten el desarrollo de proyectos de políticas públicas en materia de producción de bioenergéticas, así como de inversión y creación de la infraestructura necesaria para contribuir en el desarrollo sustentable de la agroindustria de bioenergéticas, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. 4. Autorizar lineamientos programáticos y presupuestales que deberán tomarse en cuenta para la realización de programas de apoyo, promoción y desarrollo a la producción de insumos para bioenergéticos y de producción de bioenergéticos. 5. Autorizar los proyectos de programas sectoriales, así como de programas de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos y con la producción y comercialización de bioenergéticos. 6. Autorizar el proyecto del programa de producción sustentable de insumos para bioenergéticos y de desarrollo científico y tecnológico. 7. Plantear la reorientación de estrategias a partir de la información y datos que se obtengan del análisis y seguimiento tanto de los programas sectoriales, como de los programas de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción de bioenergéticos con la finalidad de en su caso corregir las desviaciones que se presenten. 8. Conducir las negociaciones con productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos con el fin de identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 9. Presentar a la superioridad los proyectos de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a la consideración del director</p>		

	<p>general para su aprobación. <b>10.</b> Definir los requisitos y procedimiento que se realizan con el fin de en el marco normativo aplicable expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. <b>11.</b> Autorizar los dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, con el fin de fundamentar la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la firma y expedición de los mismos. <b>12.</b> Determinar criterios de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que propicien la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales con objeto cumplir con la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. <b>13.</b> Conducir el proceso de coordinación con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. <b>14.</b> Autorizar indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. <b>15.</b> Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. <b>16.</b> Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. <b>17.</b> Definir mecanismos de comunicación y concertación que propicien la definición de acciones destinadas a la organización de los productores y demás agentes relacionados con la producción de insumos para la producción de bioenergéticos. <b>18.</b> Determinar las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. <b>19.</b> Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. <b>20.</b> Fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. <b>21.</b> Autorizar el proceso de valoración de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Titulado          Carreras: Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Química.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: diez años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo          2. Visión Estratégica.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>2.- Nombre del Puesto</b>	Director General de Estudios Interinstitucionales		
<b>Código de puesto</b>	08-112-1-CFLB001-0000085-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	LB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos del gobierno federal en materia de proyectos productivos, presentados por organizaciones y grupos campesinos, sean atendidos y gestionados de manera interinstitucional vinculados a las diversas instancias de gobiernos encargadas de su resolución. 2. Consolidar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector sean analizados, con la finalidad de estudiar las posibles repercusiones que éstos pueden tener dentro de la secretaria. 3. Analizar las situaciones problemáticas y de coyuntura que afectan al sector, se proporcionen elementos de juicio y criterios de acción para establecer estrategias que contribuyan a contrarrestar su efecto en el entorno del sector. Incrementando su capacidad de respuesta a la sociedad. 4. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización de los diversos estudios y análisis políticos, económicos y sociales. 5. Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos, económicos y sociales del sector. 6. Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la secretaria y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política. 7. Controlar los dispositivos de flujo de información política de la Secretaría hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y técnicas orientadas a la consecución de las metas institucionales. 8. Diseñar y coordinar acciones para el mantenimiento y fortalecimiento de los mecanismos de cooperación y diálogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el sector. 9. Informar a la superioridad con oportunidad y pertinencia sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas presentes en el entorno coyuntural. 10. Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnóstico actualizado de su funcionamiento. 11. Contar con representación de la Secretaría ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: seis años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General, Grupos Sociales.</p>	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural; Proyectos productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>3.- Nombre del puesto</b>	Director de Finanzas		
<b>Código de puesto</b>	08-510-1-CFMB003-0000174-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de organismos internacionales. 2. Dirigir y coordinar la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos pro concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos. 3. Dirigir y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto. 4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante acuerdo de ministración, la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría. 5. Establecer lineamientos de los subfondos asignados a las unidades responsables de oficinas centrales, vigilando su operación y recuperación. 6. Dirigir y coordinar la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio. 7. Dirigir y coordinar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarla a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la dirección de finanzas. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la dirección de finanzas. 10. Dirigir y coordinar la atención oportuna de las consultas que realice el público en general, respecto del ejercicio del gasto de la Secretaría, en el ámbito de la dirección de finanzas. 11. Dirigir y coordinar la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la dirección de finanzas. 12. Dirigir y coordinar el seguimiento que se dé a la atención de posibles observaciones, hasta la total solventación de las mismas, en el ámbito de la dirección de finanzas. 13. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la dirección de finanzas.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Maestría. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Finanzas, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Programación y Presupuesto; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>4.- Nombre del puesto</b>	Auditor Ejecutivo en CONAPESCA		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFMA001-0000266-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar y supervisar que las auditorías que se realicen en las delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia. 2. Verificar que las delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas. 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos. 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas. 5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades. 6. Turnar al área de responsabilidades del órgano interno de control los expedientes en que se presume la existencia de responsabilidades administrativas. 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno. 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, en virtud de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración.	

<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
<b>Capacidades técnicas</b>	Auditoría Interna; Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>5.- Nombre del puesto</b>	Director Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFMA001-0000275-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos del área de recursos humanos para lograr el funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al OIC. 2. Promover el servicio profesional de carrera, así como dirigir el programa de desarrollo integral de capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación de desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para lograr el óptimo desempeño de la autoridad responsable. 4. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central, y regional de la unidad administrativa para su autorización por la unidad administrativa responsable. 5. Vigilar la ejecución del ejercicio del presupuesto para su debida y oportuna aplicación. 6. Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento en el SIPREC, del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad emitida por las globalizadoras y la SAGARPA para la optimización de recursos. 7. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico al personal del OIC, para garantizar el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo y la red de comunicaciones. 8. Coordinar la actualización de los Hardware y Software en los sistemas de información establecidos por la Dirección de informática de la SAGARPA, para su control y debido aprovechamiento. 9. Coordinar y vigilar la autorización de la información en el portal de INTERNET del OIC, en cumplimiento al artículo 7o. de la LFTAIPG, para que se cuente con información veraz, oportuna y confiable. 10. Organizar, coordinar y controlar el archivo de trámite y seguimiento de los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las actividades del OIC, y en su oportunidad su remisión al archivo de concentración, para el óptimo desempeño de las actividades de archiconomía. 11. Coordinar y supervisar el registro, control y turno de la documentación recibida y emitida por el OIC, para la óptima localización de la misma. 12. Coordinar y supervisar la clasificación y/o desclasificación de las diversas áreas del OIC de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia para cumplir con lo dispuesto con la normatividad vigente emitida por el IFAI.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública,
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>6.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-139-1-CFNC002-0000063-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Nuevo León	<b>Sede</b>	Nuevo León
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Fomentar la constitución de Asociaciones de Productores Acuícolas y Pesqueros a nivel Estatal, Regional o Municipal, y proporcionar orientación y Asesoría Técnica para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le corresponden derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia Técnica, Acuícola y Pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, de mandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>7.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Información		
<b>Código de puesto</b>	08-115-1-CFNC002-0000036-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Enlace y Operación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA, para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboren en la Dirección Adjunta. 2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica. 3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA y organismos administrativos desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización. 4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del Sector Gubernamental, tales como la oficina de la Presidencia y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Economía, SEDESOL y SEMARNAT. 5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA, para la toma de decisiones directivas. 6. Analizar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios. 7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de gobierno, de labores y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Oficina de la Presidencia, para la formulación de los informes gubernamentales. 9. Participar en el análisis de la información relativa a los informes de gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA. 10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente en materia de las actividades relacionadas con el Sector Rural. 11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el Sector Rural que se propongan para formar parte de la Agenda Presidencial.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Economía General, Relaciones Internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Instituciones y Políticas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>8.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Apoyos a la Productividad		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFNC002-0000085-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Diseñar y proponer, procedimientos, lineamientos, para la operación de programas para el fomento agrícola, así como asesorar sobre su normatividad para brindar elementos de decisión; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por los operadores estatales del programa de fomento agrícola de la alianza contigo; 3. Proponer esquemas para la evaluación de impactos del programa de fomento agrícola; 4. Analizar proyectos que soliciten recursos del programa de fomento agrícola en su modalidad de ejecución federalizada; 5. Priorizar la presentación de los proyectos que sean sujetos de apoyos del programa de fomento agrícola nacional, para ser sometidos a dictamen del comité técnico agrícola nacional; 6. Coordinar la logística para las reuniones del comité técnico agrícola nacional; 7. Dar seguimiento a los apoyos estatales del programa de fomento agrícola dirigidos a proyectos que agregan valor a la producción primaria; 8. Proponer políticas para el otorgamiento de recursos y seguimiento de los proyectos de manejo y acondicionamiento postcosecha.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniera, Economía, Administración.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>9.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Acuerdos Agrarios		
<b>Código de puesto</b>	08-112-1-CFNC002-0000070-A-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Establecer canales de comunicación permanente con las delegaciones estatales de la secretaría y las unidades administrativas centrales, para identificar los asuntos relevantes del sector; 2. Elaborar y mantener actualizada una relación de asuntos relevantes pendientes de resolver con base en la opinión de los delegados estatales y de las áreas centrales involucradas, con el objeto de proporcionar elementos de juicio y decisión a los niveles superiores de la secretaría orientados a la superación de la problemática; 3. Promover entre las áreas responsables de la secretaría las acciones que correspondan para atender los asuntos pendientes de resolver; 4. Captar de manera directa las demandas y problemática de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que requieran la intervención inmediata de las autoridades centrales, a fin de atenderlas e identificar las probables soluciones; 5. Coordinar el sistema de información con los datos provenientes de los estados para mantener actualizado el sistema de información y dar opiniones, dictámenes, seguimiento y evaluaciones; 6. Asesorar en la atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que se acercan a la secretaría con peticiones o para manifestar inconformidades; 7. Apoyar en el seguimiento de las peticiones o planteamientos realizados a la Secretaría por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras para promover su atención por las áreas competentes; 8. Controlar la actualización permanente del directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales, así como con información proporcionada por ellos mismos, para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones de productores, y las modificaciones en las ya existentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sociología General.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>10.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Enlace Sectorial		
<b>Código de puesto</b>	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen; 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la dirección general de estudios interinstitucionales; 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector; 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar; 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; 8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas Administración Pública, Comunicación.	

<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>11.- Nombre del puesto</b>	Director de Audiencia y Apoyo a la Gestión		
<b>Código de puesto</b>	08-112-1-CFNB001-0000046-A-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Política Sectorial	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Verificar y validar el contenido de las minutas de acuerdos de las audiencias con productores y organizaciones relacionadas con el sector; 2. Investigar, integrar, supervisar y calendarizar la información captada del sector agropecuario que permita emprender acciones pertinentes; 3. Captar y analizar los datos y documentación relacionada con productores y organizaciones, a fin de elaborar los informes previos para su atención correspondiente; 4. Canalizar las demandas de productores agropecuarios y sus organizaciones a las unidades administrativas de la Secretaría u otros organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como vigilar su atención oportuna; 5. Presentar a la dirección de audiencia y apoyo los reportes de avance y estado de la atención brindada por otras instancias a productores y sus organizaciones; 6. Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos que se desprenden de las audiencias con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, de acuerdo a los criterios de información y control establecidos; 7. Informar a la dirección de atención, audiencia y apoyo sobre el avance del proceso de atención de los planteamientos formulados por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en las reuniones de trabajo; 8. Supervisar la integración y actualización de un sistema de registro de las solicitudes de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, canalizadas a subsectores del ramo y a dependencias afines, para conocer el grado de avance en la atención de las demandas planteadas; 9. Captar y analizar los documentos entregados por los productores y organizaciones de productores para su canalización y atención correspondiente; 10. Informar a la dirección de atención, audiencia y apoyo sobre el estado del avance que guardan las demandas de las organizaciones sociales y productores; 11. Apoyar las acciones de concertación que se generen de las audiencias, eventos y situaciones de conflicto; 12. Mantener actualizado permanentemente el directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales para identificar oportunamente la</p>		

	creación de nuevas organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a efecto de atender su problemática; <b>13.</b> Analizar la información captada del sector agropecuario a fin de informar a las autoridades superiores, para su atención correspondiente; <b>14.</b> Canalizar las demandas de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a las unidades administrativas de la Secretaría u otro organismo e institución de los sectores público, social y privado y vigilar su atención.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Comunicación.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Psicología Social, Ciencias Sociales, Sociología del Trabajo.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>12.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Comités y Contratos		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFNA003-0000149-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Asesorar a las áreas requirentes en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese órgano colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas al amparo del artículo 41, para su presentación al Órgano Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera. 7. Asesorar a las		

	Delegaciones de la SAGARPA, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. <b>8.</b> Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios y las Delegaciones de la SAGARPA, cumplan con los requerimientos normativos para su publicación. <b>9.</b> Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. <b>10.</b> Asesorar al personal de las delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. <b>11.</b> Proporcionar a las delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas dependencias. <b>12.</b> Verificar en el sistema de compras gubernamentales (COMPRANET) la información que las delegaciones transmiten en el cumplimiento de la normatividad vigente. <b>13.</b> Revisar periódicamente, a través de los portales de Internet, la normatividad emitida por las diversas dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. <b>14.</b> Transmitir a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las dependencias, en materia de adquisiciones.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>13.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Integración y Operación de Comités Sistema Producto		
<b>Código de puesto</b>	08-310-1-CFNA002-0000042-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Verificar que se cumpla la normatividad vigente establecida en la Ley de Desarrollo Rural y en la estrategia establecida por la Subsecretaría de Agricultura, en materia de integración de los sistemas producto; 2. Supervisar la integración de los comités sistemas producto nacionales, estatales y regionales de acuerdo a la estrategia establecida; 3. Facilitar la organización de productores agrícolas para		

	<p>que concurren al proceso de integración de los sistemas producto en condiciones de eficiencia; <b>4.</b> Instrumentar la estrategia para la elaboración de los planes; <b>5.</b> Organizar la realización de talleres de análisis y diagnóstico, con el fin de obtener la base para la integración de planes rectores de cada uno de los sistemas producto nacionales; <b>6.</b> Promover reuniones de trabajo con los diferentes eslabones de las cadenas productivas, a fin de sensibilizar y establecer compromisos para la integración de los comités sistema producto; <b>7.</b> Promover y dar seguimiento a la integración de los sistemas producto a nivel estatal y nacional; <b>8.</b> Promover la elaboración de los directorios de los comités de sistemas producto nacionales, para contar con una base de datos que contengan las referencias de cada uno de sus integrantes; <b>9.</b> Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que se relacionan con la integración, operación y el fortalecimiento de los comités sistema producto; <b>10.</b> Analizar programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento organizativo y gerencial de los comités sistemas producto nacionales y estatales, asegurando su instrumentación; <b>11.</b> Dar seguimiento al cumplimiento a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los programas de fortalecimiento de los comités sistemas producto, a nivel estatal y nacional.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>14.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Instrumentos Técnicos		
<b>Código de puesto</b>	08-310-1-CFNA002-0000043-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Promover la aplicación de las normas mexicanas de productos agrícolas, para que éstas sirvan a la orientación y desarrollo de investigaciones científicas, académicas y tecnológicas; 2. Promover y actualizar el acervo correspondiente a normas mexicanas de productos agrícolas que vencen su periodo de vigencia; 3. Promover la difusión de normas mexicanas agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios; 4. Diseñar y promover estrategias a nivel nacional en materia de normalización y certificación de productos agrícolas, conforme a los planes rectores de los sistemas-producto; 5. Coordinar los trabajos del Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales (CTNNAPF), incluyendo la integración y propuesta de los temas a incorporar en el Programa Nacional de Normalización, así como verificar su cumplimiento; 6. Promover el diseño e instrumentación de mecanismos para el seguimiento de los trabajos relacionados con el sector agrícola ante la Comisión Nacional de Producción y Comercialización de Productos Agrícolas; 7. Promover la incorporación de organismos de certificación de productos agrícolas, en apoyo a la elaboración de normas y lineamientos para la regularización de la producción y comercialización de productos agrícolas; 8. Elaborar diagnóstico de las NMX que requieren los diversos cultivos agrícolas para su comercialización; 9. Impulsar los proyectos de nuevas normas mexicanas que requieran los diferentes sistemas-producto agrícolas, para favorecer los procesos de producción y comercialización de los productos; 10. Evaluar los impactos de la aplicación de las normas de los productos agrícolas entre los productores y comercializadores agropecuarios.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Agronomía, Economía General.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica (Checar con planeación).</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>15.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Suelo/Planta		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFNA002-0000081-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar la pertenencia de proyectos estratégicos de ejecución nacional para su presentación ante el Comité Técnico Agrícola Nacional. 2. Seguimiento e integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de los proyectos estratégicos de ejecución nacional adscritos a la subdirección. 3. Analizar los resultados, conclusiones, recomendaciones e impactos de los proyectos estratégicos de ejecución nacional. 4. Integrar informe mensual de avance respecto meta presidencial, labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento de suelos. 5. Analizar los programas y estrategias que la SAGARPA, y la SEMARNAT, promueven para la atención de la degradación de suelos en México, en base al estudio CP-SEMARNAT 2002. 6. Evaluar los impactos del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, relativo a la labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento de suelo. 7. Integrar informe del avance físico y financiero del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, respecto los componentes de manejo integral de suelo, agricultura bajo ambiente protegido. 8. Analizar las características de las acciones del manejo integral de suelo, agricultura bajo ambiente controlado y maquinaria agrícola. 9. Evaluar los impactos del programa de fomento agrícola de la Alianza Contigo, relativo a la labranza, conservación, rehabilitación y mejoramiento del suelo, agricultura bajo ambiente protegido. 10. Coordinar la elaboración de anteproyecto y revisión quinquenal de normas mexicanas en el seno del Comité Técnico Nacional de Normalización de Maquinaria, Accesorios y Equipo Agrícola. 11. Evaluar el desempeño del Organismo de Certificación de Implementos y Maquinaria Agrícola (OCIMA) y publicar en la página de la Subsecretaría de Agricultura la lista precio de tractores. 12. Evaluar el desempeño del Centro Nacional de Estandarización de Maquinaria Agrícola (CENEMA) en relación a su equipamiento, capacidad y pruebas realizadas en su laboratorio de pruebas. 13. Revisar y actualizar la NOM077 FITO 2000 y el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal. 14. Dictaminar la efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal, la cual es carta compromiso, en base al trámite SAGARPA 03-003 y 03-004. 15. Coordinar la inspección y verificación de empresas que manejan insumos de nutrición vegetal, en base al trámite SAGARPA-03-001.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Bioquímica, Ingeniería, Biología.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias del Suelo (Edafología), Meteorología, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Instituciones y Políticas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>16.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Investigación y Transferencia de Tecnología		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFNA002-0000086-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Llevar el seguimiento del componente de innovación del programa de soporte, el cual atiende las demandas específicas de tecnología de las cadenas agroalimentarias, tanto a nivel estatal como de temas estratégicos del sector; 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos sectoriales de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación con diversas dependencias y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuicultura, agrotecnología y recursos fitogenéticos para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional; 3. Impulsar y realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales el CONACYT, fundaciones produce y el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para incrementar la atención de las necesidades de innovación de las cadenas agroalimentarias estratégicas para el sector; 4. Coordinar y supervisar en las entidades donde se está desarrollo del programa soporte, a fin de que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y resultados comprometidos; 5. Revisar, validar y dar seguimiento al programa operativo anual del Sistema Nacional Investigación y Transferencia Tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema; 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica; 7. Asistir al comité técnico del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, a fin de emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007-2012; 8. Elaborar los Instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para instrumentar proyectos de conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación; 9. Llevar el seguimiento de los proyectos para la conservación y uso sustentable de los recursos fitogenéticos, a fin de que éstos desarrollen acordes al plan de acción de conservación de recursos fitogenéticos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: cinco años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>17.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-138-1-CF33076-0000075-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado  Grado de Avance: Titulado.  Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinario y Zootecnia.</p>	

<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>18.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Programa de Planeación		
<b>Código de puesto</b>	08-129-1-CF33075-0000021-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en el Distrito Federal	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del Sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>19.- Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad de Fomento y Regulación Pesquera y Acuícola		
<b>Código de puesto</b>	08-122-1-CFNA001-0000147-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su reglamento y normas aplicables. 2. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 6. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 7. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 8. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros. 9. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado. 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 11. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Pesca, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia Geografía, Economía, Biología Animal (Zoología), Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el desarrollo rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>20.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-147-1-CFNA001-0000148-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tabasco	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la</p>		

	<p>región; <b>8.</b> Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; <b>9.</b> Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; <b>10.</b> Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; <b>11.</b> Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>12.</b> Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Titulado.                      Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>21.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFNA001-0000190-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 12. Expedir certificados fito y zootécnicos para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: cuatro años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>

<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>22.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFNA001-0000283-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas en la región; 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de la naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>23.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Programa de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-149-1-CF33075-0000040-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 2. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 3. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 4. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 5. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 6. Promover la modernización de la infraestructura productiva de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva. 7. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región. 8. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos o biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales</p>		

	establecidas. <b>9.</b> Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación, en materia zoonosológicos, en el marco normativo vigente. <b>10.</b> Coordinar la formulación, instrumentación seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria. <b>11.</b> Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia: Ciencias Veterinaria, Salud Pública, Genética, Toxicología, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>24.- Nombre del puesto</b>	Departamento de Ayudas y Subsidios		
<b>Código de puesto</b>	08-510-1-CF01059-0000013-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Verificar el registro en los sistemas del SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000. 3. Confirmar el pago programado en el sistema del SIAFF. 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Verificar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000. 6. Informar a las Unidades Administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente. 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Verificar el envío mensual del		

	estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puestos a conciliar. <b>9.</b> Firmar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio. <b>10.</b> Verificar la integración de la documentación de cada operación <b>11.</b> Verificar la relación de documentos a entregar a la Subdirección de Glosa. <b>12.</b> Turnar para archivos las relaciones de los documentos operados en el mes. <b>13.</b> Elaborar el cierre de las cifras del ejercicio. <b>14.</b> Elaborar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. <b>15.</b> Elaborar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Derecho, Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia: Auditoría Operativa Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<b>1.</b> Orientación a Resultados. <b>2.</b> Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>25.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Control de Gestión del Presupuesto		
<b>Código de puesto</b>	08-510-1-CFOA002-0000208-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Coordinar el sistema de control del presupuesto y sus procedimientos para el registro de la documentación relacionada con la programación-presupuesto. <b>2.</b> Proporcionar y dar seguimiento en la documentación para trámite de autorización ante la SHCP y demás instancias gubernamentales. <b>3.</b> Resguardar la información documental registrada correspondiente a los ejercicios anteriores para consulta interna y externa. <b>4.</b> Elaborar el reporte de las gestiones de autorización realizadas ante la SHCP y demás instancias gubernamentales, de informes o reportes de programación-presupuestación. <b>5.</b> Informar a la superioridad de los avances y de las gestiones realizadas ante la SHCP, así como los asuntos pendientes de concluir. <b>6.</b> Realizar acciones correctivas y de retroalimentación en casos de desviación o incumplimiento. <b>7.</b> Cotejar los documentos que se reciben para enviar a la SHCP de la correspondencia presupuestal. <b>8.</b> Analizar la información emitida en los documentos que se remiten a la SHCP y registrarla. <b>9.</b> Preparar el informe mensual de la información que se registre en el sistema del control para su evaluación. <b>10.</b> Integrar propuestas de escenarios financieros para la</p>		

	programación-presupuestación del gasto de las UR'S de la SAGARPA. <b>11.</b> Analizar la información enviada por las UR'S para integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Federación para su presentación al H. Cámara de Diputados a través de la SHCP. <b>12.</b> Analizar e integrar el calendario financiero mensual y anual para su presentación ante la TESOFE para su registro, seguimiento y control. <b>13.</b> Definir los mecanismos de actualización de la información contenida en los documentos de programación-presupuestación sea confiable y oportuna para su consulta. <b>14.</b> Elaborar fichas de registro con la información que contengan los documentos de programación-presupuestación. <b>15.</b> Examinar medidas correctivas para retroalimentar el control de gestión y este tenga un mínimo de error para la cuantificación de los resultados y en la aplicación de los procesos de programación-presupuestación.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia: Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>26.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-138-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Funciones principales</b>	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y plantación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Bioquímica.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivo para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>27.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales		
<b>Código de puesto</b>	08-110-1-CF01059-0000005-E-C-P		
	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Que la aplicación de planes, programas, sistemas y métodos contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos humanos del sistema registral. 2. Que la asesoría en materia jurídica del desempeño de la función registrada a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas, se realicen oportunamente, con el propósito de contribuir al logro de las metas de las diversas Unidades Administrativas. 3. Que el seguimiento de los acuerdos tomados en el comité calificador de variedades vegetales, observe su ejercicio en apego a la legislación en materia de derecho. 4. Que las solicitudes de registro gocen de personalidad jurídica mediante la dirección de las actividades de calificación, inspección, certificación y cotejo de los actos y demás elementos de significación jurídica. 5. Que el registro de actas constitutivas de disolución de sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, estatutos, padrones de productores, así como los nombramientos y remociones de sus miembros, cumplan con las normas para su inscripción e integración al Padrón Nacional, con el propósito de garantizar la vigencia veracidad que obra en los mismos. 6. Que la expedición de las constancias de presentación, títulos de obtentor y certificación de existencias de no inscripción de variedades vegetales coadyuven con el servicio nacional de inspección y certificación de semillas.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia: Derecho Legislación Nacionales.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>28.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Presupuesto de Servicio		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFOA001-0000240-E-C-M		
	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Verificar que los pagos cuenten con los recursos presupuestales para efectuar el pago. 2. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 3. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 4. Registrar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. 5. Verificar que el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 100 "Servicios Personales. 6. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. 7. Verificar que se generen los archivos correspondientes. 8. Coordinar el llenado de los diferentes formatos. 9. Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Finanzas y Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. Contabilidad	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>29.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento Informática		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFOA002-0000161-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos; 2. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de la red de datos; 3. Verificar que se le dé mantenimiento a los sistemas institucionales, para evitar fallas y con ello perjudicar la funcionalidad del mismo; 4. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de reportes mensualmente para su actualización en el sistema; 5. Revisar y validar la información capturada en el sistema para su actualización; 6. Supervisar que la información cumpla con las características de acuerdo con las políticas, estándares y normatividad establecida; 7. Supervisar que las ligas dentro de la página Web sean correctas, con el fin de otorgar un servicio de calidad a los usuarios y asegurando la confiabilidad de la información.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Tecnología de las Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>30.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFOA001-0000074-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación de la producción; 2. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación de la producción; 3. Preparar la información cuantitativa y cualitativa de los proyectos apoyados para tecnificación de la producción; 4. Operar esquemas de aplicación normativa de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 5. Supervisar las entidades federativas en donde se apoyan proyectos de tecnificación de la producción para vigilar que los éstos se hayan realizado conforme la normatividad vigente; 6. Llevar un registro y control de los proyectos y sistema producto que hayan recibido apoyos para agregarle valor a la producción primaria.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Procesos Tecnológicos, Agronomía, Tecnología Industrial.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>31.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>
<b>Sueldo mensual bruto</b>	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	<p>Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico</p>	<b>Sede</b>	<p>Distrito Federal</p>
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Control y registro de los proyectos en ejecución de los programas de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo, fondo sectorial Sagarpa-Conacyt y sistema nacional de recursos fitogenéticos; 2. Integrar y coordinar el programa nacional de evaluación de variedades vegetales; 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector; 4. Elaborar catálogos de tecnologías adoptadas en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 5. Elaborar boletín nacional de variedades recomendadas; 6. Elaborar catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del sistema nacional de investigación agropecuaria; 7. Elaborar catálogos de maquinaria agrícola y equipo e insumos (precios unitarios).</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>32.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Poscosecha		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CF010559-0000084-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Apoyar la realización de las reuniones intersecretariales de seguimiento del citado programa de investigación y transferencia de tecnología de alianza para el campo, a efecto de verificar su grado de avance, en función con las metas planteadas; 2. Auxiliar las tareas de evaluación y seguimiento del programa de investigación y transferencia de tecnología; 3. Coadyuvar a la tarea de integración de los instrumentos para fomentar la inversión en la investigación e innovación tecnológica y promover la utilización de tecnologías acordes a las diferentes condiciones del país; 4. Auxiliar las labores de consulta para la dictaminación de los instrumentos jurídicos (anexos técnicos) relacionados con el programa de investigación y transferencia de tecnología, para fomentar el desarrollo y el uso de tecnología e innovaciones científicas en la agricultura.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Antropología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Producción Animal, Economía General.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>33.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Insumos Estratégicos		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Elaboración y diseño de una base de datos de los avances físicos financieros del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción; 2. Identificación y distribución hacia las áreas técnicas; 3. Integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos autorizados por el comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción hasta la radicación de los recursos; 4. Instrumentar la logística para realizar satisfactoriamente las reuniones del comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Administración, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>34.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Código de puesto</b>	08-410-1-CFOA001-0000018-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar la propuesta de normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 2. Analizar las modificaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 3. Aplicar las adecuaciones a la normatividad en materia de apoyos para el desarrollo rural; 4. Solicitar a las áreas correspondientes la información necesaria para la integración de los informes respectivas; 5. Revisar la información que envíen las áreas correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Enviar la información de los programas a cargo de la dirección general a las áreas correspondientes; 7. Revisar la normatividad presupuestal, así como las modificaciones y/o adecuaciones a la misma; 8. Interpretar y elaborar un calendario de fechas críticas para la entrega oportuna de la información de los programas; 9. Aplicar y hacer del conocimiento de las áreas de la dirección general las modificaciones al marco normativo, así como la normatividad secundaria; 10. Revisar los informes físico-financieros de los programas a cargo de la dirección general; 11. Analizar el comportamiento de la metas e indicadores de los programas de la dirección general; 12. Realizar la integración de los diversos informes físico-financieros de los programa a cargo de la dirección general; 13. Realizar la integración de los informes mensuales y trimestrales de la dirección general; 14. Realizar la integración de los informes semestrales de la dirección general; 15. Realizar la integración y comparativo de los informes anuales de la dirección general.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Antropología.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencia Forestal, Ciencias Políticas, Agronomía, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>35.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFOA001-0000127-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Certificar los formato de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y cosecha, preferidos que permitan generar los informes mensuales para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>36.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFOA001-0000125-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa

<b>Funciones principales</b>	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislaciones Nacionales, Oceanografía.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>37.- Nombre del puesto</b>	Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales		
	08-511-1-CFPA003-0000190-E-C-M		
	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Validar y revisar las plazas que afectan los diferentes movimientos presupuestales de reubicación interna, retiro voluntario y conversión de plazas que modifican su estructura requerida y permanente en las diversas unidades responsables en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH). 2. Validar presupuestalmente las plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH) para la elaboración de las adecuaciones presupuestales que se enviarán a la SHCP para su autorización, asimismo su registro en el sistema de proceso integral de programación y presupuesto PIP para su autorización. 3. Preparar el informe de las adecuaciones presupuestarias autorizadas de los diferentes movimientos de los puestos-plaza para conocer la asignación modificada del AC02 analítico de puesto-plaza y los		

	<p>recursos con los que se contará en el siguiente ejercicio presupuestal. <b>4.</b> Elaborar reportes por unidad responsable para conocer su asignación original y control del presente ejercicio fiscal. <b>5.</b> Proporcionar informe detallado por clave presupuestal calendarizados para conocer la suficiencia presupuestal con que cuenta cada una de las unidades responsables. <b>6.</b> Elaborar reportes por partida presupuestal y por unidad responsable calendarizada detallando los recursos por proyecto de gasto de servicios personales. <b>7.</b> Concentrar todas las adecuaciones presupuestarias que modifican el presupuesto original, así como en el inventario de plaza. <b>8.</b> Validar la información de sus recursos para su reubicación de las partidas que cuentan con disponibilidad anual calendarizada para cubrir sobregiros en el cierre presupuestal de la presentación de cuenta pública. <b>9.</b> Generar solicitudes de adecuaciones para la presentación de reasignación de recursos presupuestales para su integración en el módulo de adecuaciones presupuestarias MAP de la SHCP. <b>10.</b> Solicitar el registro de plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos la propuesta viable a gestionar ante las instancias correspondientes. <b>11.</b> Registrar las plazas en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto PIP de la SHCP, para su regularización y autorización. <b>12.</b> Solicitar la elaboración de la adecuación presupuestal para su envío, registro y autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias MAP.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Técnico Superior Universitario.                      Grado de Avance: Titulado                      Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Análisis Numérico.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>38.- Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFPA003-0000208-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los seis bimestres del SAR en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la a.p.f. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo; 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>39.- Nombre del puesto</b>	Enlace de Alta Responsabilidad		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	D.F.

<b>Funciones principales</b>	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas; 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo; 3. Elaborar tabla comparativa; 4. Registrar los montos de las requisiciones; 5. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios; 6. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios; 7. Analizar la solicitud de los servicios; 8. Convocar al subcomité revisor de bases; 9. Informar las fechas de las etapas del procedimiento; 10. Analizar las propuestas técnicas y económicas; 11. Analizar las cotizaciones; 12. Recabar las firmas correspondientes; 13. Registrar los datos relevantes de los contratos; 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación; 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>40. Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	08-500-2-CFPA001-0000079-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar		

	información verídica de los movimientos de personal. <b>10.</b> Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. <b>11.</b> Formular e instalar las actas del Comité Local Mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. <b>12.</b> Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. <b>13.</b> Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. <b>14.</b> Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. <b>15.</b> Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance: Terminado o Pasante  Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales; Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>41.- Nombre del puesto</b>	Auditor Junior		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA001-0000164-A-C-X		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Examinar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas sustantivas, para corroborar que las operaciones que amparan cumplen las normas y disposiciones legales y administrativas a que están sujetos; 2. Diseñar e integrar los papeles de trabajo de auditoría en las que con la evidencia suficiente y competente se asiente los trabajos desarrollados y el resultado de la revisión; 3. Apoyar y realizar auditorías de seguimiento y constatar el grado de avance en la		

	<p>atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de lo observado; <b>4.</b> Examinar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de atención de las observaciones determinadas; <b>5.</b> Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso, hacer el replanteamiento necesario para el logro de objetivos; <b>6.</b> Examinar y constatar el contenido de las cédulas de observaciones determinadas, a fin de clasificarlas en función a su importancia e impacto e integrarlas al proyecto de informe de auditoría; <b>7.</b> Formular proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Agronomía.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Auditoría.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Auditoría Interna, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>42.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tomochic)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar</p>		

	la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>43.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dr. Arroyo)		
<b>Código de puesto</b>	08-139-1-CFPA001-0000128-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Nuevo León	<b>Sede</b>	Nuevo León

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>44.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dr. Ahome)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<b>Sueldo mensual bruto</b>	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	<p>Delegación Estatal en Sinaloa</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Sinaloa</p>

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>45.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>46.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huixtla)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>47.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pijijiapan)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000183-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>48.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Suchiate)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>49.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle de Santiago)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>50.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huichapan)		
<b>Código de puesto</b>	08-133-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>funciones Principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>51.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amecameca)		
<b>Código de puesto</b>	08-135-1-CFPA001-0000167-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Estado de México	<b>Sede</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>52.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nicolás Bravo)		
<b>Código de puesto</b>	08-143-1-CFPA001-0000066-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>53.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacubirito)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>54.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Badiraguato)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>55.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Fuerte)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000191-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>56.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000181-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así</p>		

	como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>57.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Navolato)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes;		

	<p><b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional          Grado de Avance: Terminado o Pasante.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.          2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>58.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huimanguillo)		
<b>Código de puesto</b>	08-147-1-CFPA001-0000133-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tabasco	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para</p>		

	<p>el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>59.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nacajuca)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-147-1-CFPA001-0000128-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>
<b>Sueldo mensual bruto</b>	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	<p>Delegación Estatal en Tabasco</p>	<b>Sede</b>	<p>Tabasco</p>
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las</p>		

	diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>60.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soledad de Doblado)		
<b>Código de puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000250-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>61.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tierra Blanca)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-150-1-CFPA001-0000245-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>62.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Maxcanu)		
<b>Código de puesto</b>	08-151-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Yucatán	<b>Sede</b>	Yucatán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>63.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sucila)		
<b>Código de puesto</b>	08-151-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Yucatán	<b>Sede</b>	Yucatán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>64.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecax)		
<b>Código de puesto</b>	08-151-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Yucatán	<b>Sede</b>	Yucatán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>65.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Margaritas)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000188-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>66.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motozintla)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>67.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>68.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Trinitaria)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la</p>		

	información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>69.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuxtla)		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPA001-0000172-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y		

	<p>enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>70.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nuevo Orizaba)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>
<b>Sueldo mensual bruto</b>	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	<p>Delegación Estatal en Chiapas</p>	<b>Sede</b>	<p>Chiapas</p>
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones</p>		

	de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>71.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casas Grandes)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000272-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y		

	<p>otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>72.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyame)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento</p>		

	de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>73.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Casihuirachi)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000270-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>74.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Carmen)</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-128-1-CFPA001-0000267-E-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>75.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Terrero)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000266-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>76.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Tule)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000265-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>77.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Manuel Benavides)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>78.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa López Parral)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000250-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>79.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Riva Palacio)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000248-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>80.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa López)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000239-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>81.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza)		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPA001-0000237-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>82.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa María del Oro)		
<b>Código de puesto</b>	08-130-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Durango	<b>Sede</b>	Durango
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la</p>		

	información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>83.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Ocampo)		
<b>Código de puesto</b>	08-130-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Durango	<b>Sede</b>	Durango
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y		

	enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>84.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Abasolo)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000131-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de		

	<p>promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado De Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>85.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acámbaro)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000130-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las</p>		

	diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>86.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dolores Hidalgo)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>87.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (León)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000134-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>88.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Francisco del Rincón)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000145-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>89.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yuriria)		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPA001-0000139-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología</p>	

<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica)
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>90.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Unión)		
<b>Código de puesto</b>	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>91.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecpan de Galeana)		
<b>Código de puesto</b>	08-132-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual Bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de</p>		

	contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>92.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coalcomán)		
<b>Código de puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de		

	asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>93.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tuzantla)		
<b>Código de puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000267-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de		

	<p>incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>94.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuernavaca)		
<b>Código de puesto</b>	08-137-1-CFPA001-0000074-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como</p>		

	<p>dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>95.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlixco)		
<b>Código de puesto</b>	08-141-1-CFPA001-0000156-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>96.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pachuca)		
<b>Código de puesto</b>	08-133-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
<b>97.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlanchinol)		
<b>Código de puesto</b>	08-133-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>98.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jilotepec)		
<b>Código de puesto</b>	08-135-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Estado de México	<b>Sede</b>	Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>99.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Carrizo)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.</p>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>100.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chicontepec)		
<b>Código de puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>101.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Espinal)		
<b>Código de puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000256-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de</p>		

	contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>102.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Angostura)		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000201-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de		

	asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>103.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Durango)		
<b>Código de puesto</b>	08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Durango	<b>Sede</b>	Durango
<b>Funciones principales</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; <b>3.</b> Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; <b>4.</b> Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de		

	incrementar la producción agropecuaria en el distrito; <b>5.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; <b>6.</b> Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; <b>7.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; <b>8.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>104.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F		
	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Durango	<b>Sede</b>	Durango, Dgo.
<b>Funciones principales</b>	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismos de función entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y		

	biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. <b>5.</b> Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y a las especies vegetales. <b>6.</b> Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología).	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>105.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-110-2-CF21864-0000018-X-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Elaborando requisiciones de los materiales de oficina que solicitan los integrantes de la plantilla laboral de coordinación; 2. Controlar los envíos de las requisiciones para el abasto de los materiales de oficina que se requieren en la coordinación general; 3. Vigilar que los materiales de oficina se encuentren siempre disponibles a fin de que los integrantes de la coordinación puedan hacer uso de los mismos; 4. Mantener el control de consumo de los materiales por usuario, registrando en los controles internos de la coordinación general; 5. Controlando con los medios de registro los consumos de los ingresos y egresos de los materiales; 6. Elaborar las cédulas de consumo por usuario, a fin de mantener el control de los insumos; 7. Dirigir el abasto de los materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área; 8. Suministrar los insumos adecuadamente de conformidad a las funciones de cada usuario; 9. Elaborar las cédulas de inventario, así como los resguardos respectivos de los usuarios, a fin de mantener la información actualizada; 10. Mantener actualizada la base de datos de inventarios de los bienes de muebles de la coordinación general jurídica de municipio libre 377.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>106.- Nombre del puesto</b>	Jefe Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21864-0000026-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia; 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación; 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia; 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación; 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración Computación e Informática, Económica, Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	

<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>107.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de puesto</b>	08-128-2-CF21864-0000234-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>108.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-123-2-CF21864-0000030-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar,</p>		

	<p>asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. <b>8.</b> Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. <b>9.</b> Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Veterinaria y Zootecnia, y Agronomía</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología)</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>109.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000065-X-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar llamadas telefónicas sistemáticas a fin de actualizar los datos vertidos en los directorios. 2. Actualizar, sustituir e imprimir los cambios en los diversos directorios. 3. Notificar a las direcciones de área los cambios efectuados en los directorios institucionales. 4. Controlar la agenda de asuntos del Director General y asignar las citas para el desahogo de pendientes. 5. Solicitar la(s) salas de juntas para la atención de acuerdos o juntas de trabajo, los lugares de estacionamiento para visitantes, solicitar y proveer el material de oficina y el de servicio de cafetería para la dirección general. 6. Confirmar con las personas agendadas el día y hora de su asistencia así como indicar el lugar donde serán recibidos y proporcionar a su llegada la atención personal. 7. Recepción del documento por parte del director general y clasificarlo. 8. Rotular folder e ingresar documento al listado para consulta rápida. 9. Archivo del documento y actualización periódica de asuntos concluidos. 10. Atender vía telefónica y canalizar al área correspondiente de acuerdo a la necesidades del solicitante. 11. Atender de manera personal a usuarios y canalizarlos al área correspondiente de acuerdo a su solicitud o trámite. 12. Controlar minutario de oficios de firma del director general. 13. Capturar, fotocopiar, engargolar documentos que genere el director general, así como proveerle de material de oficina. 14. Efectuar la recepción y realización de llamadas del director general.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Humanidades y/o Secretaría</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>110.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-513-2-CF21864-0000100-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	1. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos para la administración de usuarios del sistema de seguridad. 2. Cuidar que el esquema de seguridad aplicado se ajuste a las necesidades de los usuarios, para la correcta operación del SIARH, a nivel nacional. 3. Asegurar que la supervisión y la operación del SISEG, se realice de manera conjunta con las áreas de recursos humanos en las delegaciones y oficinas centrales. 4. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos para la asignación y administración de claves de acceso a usuarios del sistema (SIARH). 5. Ajustar los perfiles de acceso a las necesidades de los usuarios a nivel nacional para la correcta operación del sistema (SIARH). 6. Vigilar que la supervisión y uso de las claves de acceso al sistema (SIARH) se realice acorde a los lineamientos establecidos en conjunción con las áreas de recursos humanos en las delegaciones y oficinas centrales.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática y Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>111.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000014-X-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Obtener la documentación suficiente para su análisis y proceso. 2. Desglosar la información en cuadro analítico y verificar los montos líquidos de la quincena que se comprobará. 3. Preparar documentación soporte, elaborar oficio y sus anexos para entregar la comprobación a la D.G.E.F.y.R.C. 4. Extraer todos los pagos cancelados de (scan) para determinar los importes líquidos que se reintegrarán a la tesorería de la federación. 5. Una vez realizado el reintegro a la TESOFE, se procede a generar el aviso de reintegro, en el sistema de control de presupuesto de servicios personales (reintegros). 6. Elaborar oficio, anexando copias de todas las cancelaciones, del SPEUA y de los avisos de reintegros para entregar a la D.G.E.F.y.R.C. 7. Recoger los cheques cada fin de mes en el banco de Banamex, S.A., de Bosques de las Lomas. 8. Elaborar los recibos de los cheques para la entrega a las U.R. de oficinas centrales y delegaciones estatales. 9. Recibir las comprobaciones de las U.R. para su análisis y elaborar las comprobaciones para su entrega a la D.G.E.F.y.R.C. y la S.H.C.P. 10. Enviar oficio de solicitud de los		

	recursos, checar que la TESOFE deposite el recurso en la cuenta de remuneraciones. <b>11.</b> Recibir los oficios de solicitud de las U.R. los cuales indican el importe que le corresponde a los beneficiarios. <b>12.</b> Solicitar se radique el recurso a las U.R. y recibir las comprobaciones así como elaborar la comprobación para su entrega a la D.G.E.F.y.R.C. <b>13.</b> Analizar las solicitudes, verificar que el cheque esté cancelado en el scan. <b>14.</b> Solicitar a la dirección de sistemas de pago se incluya el pago en la nómina más próxima. <b>15.</b> Se informa a la U.R. en qué quincena y complemento se realizará el pago.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>112.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000221-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente. <b>2.</b> Programar las mejoras a los sistemas de pago de remuneraciones (nómina), censo de recursos humanos y retiro digno. <b>3.</b> Actualizar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, de acuerdo a la ley que se emite para su regulación y ejecución en cada ciclo. <b>4.</b> Dar mantenimiento y actualizar el sistema para el correcto cálculo de la retención de impuesto como marca y regula la ley del impuesto sobre la renta. <b>5.</b> Generar procedimientos para procesar la información que solicita el fideicomiso para el pago de remesas en cada ciclo del personal que se incorpora al programa. <b>6.</b> Aplicar mejoras a los procedimientos ya establecidos en el sistema para la captura de información del personal de la secretaría. <b>7.</b> Generar el proceso de cierre de nóminas complementarias de pagos por antigüedad, que se otorgan a los trabajadores de la Secretaría. <b>8.</b> Generar el proceso de cierre de nóminas complementarias de pagos de productividad que se		

	otorgan a los trabajadores de la secretaría. <b>9.</b> Generar el proceso de cierre de nóminas para el pago del personal que se incorpora al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva. <b>10.</b> Llevar a cabo el análisis y diseño del módulo del rusp (registro único de servidores públicos) así como generar procesos que simplifiquen las actividades de información al personal referente a la ley de servicio profesional de carrera. <b>11.</b> Generar procesos de envío e intercambio de información para el correcto manejo del personal que está regulado por la ley del servicio profesional de carrera.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Finanzas
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>113.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPQ003-0000164-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de		

	<p>los recursos. <b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <b>7.</b> Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <b>8.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>	

<b>114.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. <b>2.</b> Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. <b>3.</b> Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar</p>		

	<p>ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. <b>4.</b> Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. <b>5.</b> Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. <b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <b>7.</b> Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <b>8.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.                      Escolaridad: Técnico Superior Universitario.                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.                      Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                      2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>	

<b>115.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPQ003-0000165-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

<b>116.- Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
<b>Código de puesto</b>	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X		
<b>Nivel administrativo</b>	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la Estructura Programática de la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar en colaboración con subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en las asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aplicación con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del Ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC. 9. Elaboración, Control, Registro y Seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales. 10. Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios. 11. Recuperar los recursos erogados del Fondo Revolvente. 12. Realizar la conciliación bancaria correspondiente. 13. Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. 14. Control y Seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS. 15. Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. 16. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC. 18. Control y Seguimiento de los oficios de liberación de Recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos, de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera, los viáticos anticipados para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo con las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>117.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-513-2-CF21864-0000101-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Verificar que se encuentren disponibles las actualizaciones de la versión correspondiente a los sistemas informáticos desarrollados. 2. Verificar que se encuentre disponible y en condiciones de operación el servicio de consulta y actualización de información en las bases de datos en informix. 3. Verificar que se cumpla con los estándares establecidos para la administración de la base de datos informix, tales como nombre de la instancia, nombres de tablas, tipos de variables, tipos de campo, índices, entre otros. 4. Verificar que se efectúe el mantenimiento, actualización, afinación y optimización al motor de la base de datos informix, para obtener un mejor rendimiento, acorde a los lineamientos de administración y operación. 5. Integrar la documentación técnica para la obtención de información referente al comportamiento de los recursos de la base de datos informix, previendo el crecimiento de las áreas de almacenamiento de información. 6. Verificar que se apliquen los parámetros de ambiente y configuración para la adecuada operación de los sistemas informáticos, de acuerdo a las características técnicas de los servidores de aplicación o de base de datos informix. 7. Verificar que se apliquen los parámetros, ambiente y características técnicas de configuración así como los parámetros de debidos, para la adecuada operación de los desarrolladores de los sistemas informáticos. 8. Integrar la documentación y notas de referencia para la configuración de los equipos de cómputo utilizados tanto para desarrollo de sistemas informáticos como de los usuarios de los sistemas.</p> <p>Temario</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Matemáticas, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Estadística.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>118.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21864-0000031-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la secretaria que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios,</p>		

	agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. <b>8.</b> Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. <b>9.</b> Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. <b>10.</b> Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. <b>12.</b> Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> ): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	

<b>119.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. 2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. 3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. 4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. 5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. 6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. 7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los servicios y/o programas ofrecidos por el sector sagarpa. 8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. 9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos. 10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. 11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos. 12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2. 13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2. 14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaría</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Comunicación e Humanidades.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Comunicaciones Sociales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Servicios Generales, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>	

<b>120.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-122-1-CFPQ003-0000112-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California	<b>Sede</b>	Baja California

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;</p>

(Continúa en la Cuarta Sección)

**CUARTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

(Viene de la Tercera Sección)

<b>121.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>122.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21864-0000043-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>123.- Nombre del puesto</b>	Profesional para el Seguimiento de los Procesos de Evaluación		
<b>Código de puesto</b>	08-412-2-CF21864-0000027-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Ubicar y delimitar los accesos a las fuentes de información que se requieren para elaboración de los estudios y análisis del sector. 2. Organizar y almacenar la información en bases de datos que faciliten su uso en los estudios y análisis del sector rural. 3. Actualizar la información conforme a los cambios que tienen previstas las bases de datos de la fuente original. 4. Elaborar tendencias de la información estadística relevante del sector rural. 5. Elaborar cuadros y gráficas de la información estadística solicitada. 6. Comparar información y resultados con otras fuentes de información. 7. Gestionar las solicitudes de información ante las diferentes dependencias proveedoras de información relevante al sector rural. 8. Mantener informada al área sobre los avances e innovaciones que en materia de estudios para el desarrollo rural realizan las principales instituciones nacionales e internacionales sobre la materia. 9. Inventariar los estudios y análisis realizados sobre la materia.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Sociología General.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>124.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-127-1-CFPQ003-0000156-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chiapas	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>125.- Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21864-0000061-X-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Solicitar a la dirección de sistemas de pago un reporte del sistema de control de administración de nómina (SCAN) de trabajadores en activo. 2. Planear conforme a las fechas el número de trabajadores que serán beneficiados por específica(s) prestación(es). 3. Recabar con la jefatura de la unidad de personal de las delegaciones estatales de la Sagarpa que la información de trabajadores beneficiados coincida con el reporte del SCAN. 4. Recabar la información de los que serán responsables de la captura de solicitudes en cada unidad administrativa para el sorteo de vivienda. 5. Informar a los responsables de las unidades administrativas que deben consultar la "convocatoria del sorteo de créditos para vivienda" y difundirla en los centros de trabajo. 6. Registrar con la clave maestra las solicitudes del personal de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados que por alguna circunstancia no pudieron hacerlo en su área de adscripción. 7. Comprobar con la jefatura de la unidad de personal de oficinas centrales y de las delegaciones estatales de la Sagarpa que el trabajador requerido por el sindicato nacional se encuentre vigente. 8. Realizar y recabar rúbrica del subdirector y director de área en base al Art. 58 de las cgt's, para autorización de licencia del director general. 9. Informar a la dirección de sistemas de pago el movimiento de alta para su pago de productividad sindical.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>126.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de puesto</b>	08-153-2-CF21864-0000072-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Región Lagunera	<b>Sede</b>	Región Lagunera
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica, privada, agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los</p>		

	productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>127.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-511-2-CF21865-0000153-X-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Integrar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de la zona asignada identificando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño óptimo de las funciones asignadas a los servidores públicos de la Secretaría. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de su zona en cumplimiento a los compromisos de la Sagarpa registrados a la Secretaría de la Función Pública. 3. Analizar los resultados del programa anual de capacitación de su zona a fin de dar cumplimiento a lo registrado a la Secretaría de la Función Pública. 4. Remisión de la documentación recibida a las mesas de		

	registro. <b>5.</b> Control y captura dentro del sistema de gestión, de los datos básicos relacionados con el destinatario, puesto, área y asunto. <b>6.</b> Registro y asignación de folio a cada uno de los documentos recibidos. <b>7.</b> Clasificación de la documentación registrada, por pisos y áreas dentro del edificio sede. <b>8.</b> Coordinar la logística de distribución de la documentación registrada por áreas. <b>9.</b> Entrega física de la documentación registrada, directamente al destinatario de la misma. <b>10.</b> Recepción de guías de mensajería externa por parte de los usuarios del sector. <b>11.</b> Clasificación de las guías de mensajería externa, para su entrega y distribución por parte de personal del Servicio Postal Mexicano. <b>12.</b> Conciliación de la suficiencia presupuestal, contra los saldos de las guías de mensajería efectivamente ocupadas por áreas. <b>13.</b> Generación de reporte por áreas del sector, respecto a la utilización de guías de mensajería para su afectación presupuestal correspondiente. Llevar a cabo los registros de documentación recibida por áreas internas del sector Sagarpa, para su envío hacia instancias externas y su conciliación con las empresas de mensajería, para su afectación presupuestal correspondiente. <b>14.</b> Validación por parte de los usuarios internos, del reporte de guías efectivamente ocupadas. <b>15.</b> Validación por parte de la oficialía de partes, de la facturación emitida por el Servicio Postal Mexicano, para su gestión de pago.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho, Psicología, Educación, Contaduría, Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Aplicaciones de la Lógica, Lógica General, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Administración Pública, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>128.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21865-0000145-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.</p> <p>2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.</p> <p>3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.</p> <p>4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región.</p> <p>5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal.</p> <p>6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: Un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>129.- Nombre del puesto</b>	<p>Jefe de Cader</p>		
<b>Código de puesto</b>	<p>08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F</p>		
<b>Nivel administrativo</b>	<p>PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</p>	<b>Número de vacantes</b>	<p>1</p>
<b>Sueldo mensual bruto</b>	<p>\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del puesto</b>	<p>Delegación Estatal en Guerrero</p>	<b>Sede</b>	<p>Guerrero</p>

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos, Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>130.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico en Sanidad Vegetal		
<b>Código de puesto</b>	08-126-2-CF21865-0000077-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Expedir certificados fitosanitarios de movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, con el fin de certificar la calidad fitosanitaria de los mismos. 2. Verificar los embarques de productos para movilización nacional o internacional en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, como base para la expedición de certificados fitosanitarios. 3. Realizar y actualizar el padrón de empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Realizar verificaciones a empresas dedicadas a la comercialización de insumos fitosanitarios en el ámbito de un distrito de desarrollo rural o delegación estatal para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Realizar inspecciones a cargamentos que ingresan al estado bajo la modalidad de guarda custodia y responsabilidad para prevenir la posible entrada de una plaga cuarentenaria. 6. Apoyar las acciones de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado a través de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, para ejecutar actos de autoridad cuando así se requiera. 7. Apoyar la supervisión de las campañas fitosanitarias que se operan en el estado para constatar la correcta, eficiente y transparente aplicación de los recursos. 8. Apoyar y participar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la delegación estatal, en el proceso de expedición del certificado fitosanitario internacional.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Química.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Fitopatología, Biología de los Insectos (Entomología), Organización y Dirección de Empresas; Horticultura; y Agroquímica.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>131.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-133-2-CF21865-0000051-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>132.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-133-2-CF21865-0000058-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>133.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21865-0000122-X-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 2. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación 3. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 4. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola y de pesca, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 5. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito de desarrollo rural. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística, Agronomía, Producción Animal, y Grupos Sociales.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>134.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-123-2-CF21865-0000069-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	

<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislación Nacional.
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>135.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-126-1-CFPQ002-0000075-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>136.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de puesto</b>	08-126-1-CFPQ002-0000074-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio</p>		

	<p>rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. <b>9.</b> Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Terminado o Pasante.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.          2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>137.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-126-1-CFPQ002-0000069-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>138.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de puesto</b>	08-126-1-CFPQ002-0000068-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.</p>	

<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>139.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de puesto</b>	08-126-1-CFPQ002-0000067-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento producto de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región; 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>140.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Baja California Sur	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>141.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-126-2-CF21865-0000014-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Finanzas, Derecho, Ingeniería Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>142.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-126-2-CF21865-0000017-X-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal e Ingeniería.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>143.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-126-2-CF21865-0000050-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Colima	<b>Sede</b>	Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>144.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de puesto</b>	08-143-1-CFPQ002-0000064-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustria y pesquera asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la aprobación y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y</p>		

	pesqueros conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. <b>9.</b> Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. <b>10.</b> Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. <b>11.</b> Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industriales familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. <b>12.</b> Apoyar la realización de estudios y diagnósticos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>145.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPQ002-0000172-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y		

	<p>principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. <b>5.</b> Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. <b>6.</b> Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. <b>7.</b> Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. <b>8.</b> Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. <b>9.</b> Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. <b>10.</b> Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. <b>11.</b> Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>146.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21865-0000147-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacional.</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>147 .Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21865-0000066-X-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal Grupos Sociales, Estadística, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>148.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>149.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-147-2-CF21865-0000027-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tabasco	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>150.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPQ002-0000282-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación fgde las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>151.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas</p>		

	sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. <b>9.</b> Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. <b>10.</b> Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. <b>11.</b> Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>152.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-128-1-CFPQ002-0000235-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y		

	<p>principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. <b>5.</b> Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. <b>6.</b> Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. <b>7.</b> Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. <b>8.</b> Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. <b>9.</b> Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. <b>10.</b> Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. <b>11.</b> Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>153.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000153-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas,	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

<b>154.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000149-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>155.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio</p>		

	<p>rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. <b>9.</b> Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. <b>10.</b> Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. <b>11.</b> Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. <b>12.</b> Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. <b>13.</b> Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. <b>14.</b> Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. <b>15.</b> Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Terminado o Pasante          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados          2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>156.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guanajuato	Sede	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijan las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante  Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados  2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>157.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales</p>	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>158.- Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CFPQ002-0000125-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>159.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-128-2-CFPQ002-0000233-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Chihuahua	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>160.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-137-1-CFPQ002-0000078-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</p>		

	<p><b>8.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

<b>161.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-141-1-CFPQ002-0000182-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación</p>		

	<p>que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. <b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <b>7.</b> Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <b>8.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Terminado o Pasante          Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados          2. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>162.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-149-2-CF21865-0000058-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. <b>2.</b> Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. <b>3.</b> Contribuir en la difusión y</p>		

	operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. <b>4.</b> Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. <b>5.</b> Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. <b>6.</b> Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o .Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Contaduría y Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>163.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-141-1-CFPQ002-0000181-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones principales</b>	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la		

	<p>profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. <b>4.</b> Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. <b>5.</b> Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. <b>6.</b> Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. <b>7.</b> Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. <b>8.</b> Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. <b>9.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. <b>10.</b> Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Terminado o Pasante          Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados          2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>164.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-137-2-CF21865-0000055-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.          Grado de Avance: Titulado.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.          2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>165.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-137-2-CF21865-0000032-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>166 .Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-137-2-CF21865-0000057-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>167.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-137-2-CF21865-0000058-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Morelos	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo.          Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.          Grado de Avance: Titulado.          Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: tres años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.          2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	<p>Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>168.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. 2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del PROSAP 3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. 4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan 5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la comisión de regulación y seguimiento del prosap. 6. Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y programas físico y financieros de las autorizaciones que emita la comisión de regulación y seguimiento del PROSAP, en conjunto con las organizaciones involucradas. 7. Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. 8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. 9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito 10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito. 11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento. 12. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 13. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios. 14. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	<p>No</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>	

<b>169.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Guerrero	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 11. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 12. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 13. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 14. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 15. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>170.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Jurídico		
<b>Código de puesto</b>	08-133-2-CF21865-0000130-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Hidalgo	<b>Sede</b>	Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>171.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21865-0000130-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Michoacán	<b>Sede</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de</p>		

	mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>172.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-144-2-CF21865-0000051-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

<b>173.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía	

	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: dos años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</li> <li>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.</li> <li>8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos).</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. 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.</li> </ol>

	<p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> la Secretaría de Agricultura, Ganadería se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum 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 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>	21 de enero de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 9 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 9 de febrero de 2009
	Reactivación de folios	Del 5 al 11 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 9 de febrero de 2009
	Entrevistas*	A partir del 16 de febrero de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 17 de febrero 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.	
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación, por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación, se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.SAGARPA.gob.mx">www.SAGARPA.gob.mx</a>. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:genaro.cruz@sagarpa.gob.mx">genaro.cruz@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 38711000, Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería,  
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BIOECONOMIA****TEMARIO**

1. Marco Jurídico e Institucional
  - Leyes y Reglamentos.
  - Programas y sus reglas de operación.
  - Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
  - Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
  - Terminología utilizada en el campo.
  - Aspectos técnicos de la producción agrícola.
  - Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
  - Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
  - Cambio Climático.
3. Conceptos de Bioeconomía
4. Comercialización de productos agrícolas
5. Teoría del Desarrollo Agropecuario
6. Fisiología Postcosecha
7. Capacitación y Extensionismo Agrícola
8. Desarrollo de Modelos de Decisión
9. Administración y Análisis de Riesgo

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
5. Ley de Planeación
6. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
8. Reglas de Operación de la SAGARPA
9. Servicios al Ciudadano
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
12. Programa Especial Concurrente
13. Diccionario Agropecuario de México
14. En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz.
15. Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
16. International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
17. Post harvest Physiology, Adler
18. The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett
19. The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
20. Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Participación Ciudadana
  - Valores de la Participación Democrática
  - Fundamentos Jurídicos de la Participación Ciudadana
  - La Participación Ciudadana en el Ambiente Político Nacional
  - La experiencia Latinoamericana.
  - Las instancias de participación ciudadana al nivel Federal, Estatal y Municipal.
  - Evaluación social costo beneficio
  - Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
  - Compromisos adquiridos por la presente administración.
7. Análisis político relativo al sector
  - Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
  - Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
  - Interpretación de Análisis de Discurso.
  - Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
  - Análisis prospectivo.
8. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

10. La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001
11. Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
12. El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
13. La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199. Vol. XV. Nos. 1 y 2.
14. Democracia y control social de fondos públicos. El caso del "presupuesto participativo" en Pôrto Alegre (Brasil). Paidós. 1998.
15. La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

#### **DIRECTOR DE FINANZAS**

##### **TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Ejercicio del presupuesto
8. Presupuesto de Egresos de la Federación

##### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
7. Reglamento Interior de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Presupuesto de Egresos de la Federación

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
9. Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias
10. Lineamientos para Comprobación de Gastos por comisión de los Servidores Públicos.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
4. Ley del ISSSTE
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
13. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
14. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Norma para la capacitación de los Servidores Públicos y anexo
17. Catalogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios Circular 001-2008
18. Acuerdo por el cual se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
20. Disposiciones que emitan las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público.

**AUDITOR EJECUTIVO EN CONAPESCA****TEMARIO**

1. Conocimientos de la SAGARPA, estructura y programas
2. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en contra de Servidores Públicos
3. Procedimiento Administrativo de Inconformidades
4. Procedimiento Administrativo en contra de proveedores y contratistas
5. Recursos de Revocación y Revisión
6. Juicio de Nulidad
7. Conocimientos de la Administración Pública

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley del Impuesto sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas)
8. Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento para la Administración Pública Federal  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
12. Ley Federal de Sanidad Animal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
13. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)
15. Ley de Organizaciones Ganaderas  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDA%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDA%20.pdf)

17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
18. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal
19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
20. Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
21. Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
22. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r007.pdf>
23. Reglamento de la Ley Federal de Organizaciones Ganaderas  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
24. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
26. Normas Oficiales Mexicanas Fotozoosanitarias
27. Guía General de Auditoría Pública, SFP.
28. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Juicio Fiscal
29. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006
30. Manual lenguaje ciudadano. Secretaría de la Función Pública
31. Código Fiscal de la Federación
32. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
33. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
34. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
35. Hammer y Champy. Reingeniería. 1994
36. Guía para la definición de indicadores. 1998, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
37. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
38. Alexander Servart, Alberto G. mejora continua y acción correctiva. México, pearson education
39. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona Paidós
40. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: procedimientos, procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

#### **SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**

#### **NUEVO LEON**

#### **TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
  - Principios y fundamentos.
  - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
  - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 Apartado B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero: de la Administración Pública Federal
  - Artículo 1

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
  - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>  
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 5
  - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
  - Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
7. Reglamento de la Ley de Pesca
  - Título Primero: Capítulo I
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 29
  - Artículo 35
  - Título Tercero: Capítulo I
  - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título primero: Capítulo II
  - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**SUBDIRECTOR DE INFORMACION****TEMARIO**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
(Economía competitiva y generadora de Empleos)
2. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
3. Desarrollo Rural Sustentable.
4. Cobertura de precios de productos agropecuarios
5. Conocimientos generales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Estructura, atribuciones y programas).
6. Reglas de Operación de los programas.
7. Glosario de términos más usuales de la Administración Pública Federal.
8. Productos básicos y estratégicos
9. PROCAMPO
10. Organos Desconcentrados de la SAGARPA
11. Programa Sectorial de la SAGARPA
12. Esfuerzo pesquero

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 123 Apartado B
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II. De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 (I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de Situación Patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
6. Ley para el Desarrollo Rural Sustentable

[www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l008.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l008.pdf)
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)
8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, DOF 18 de enero de 2008-09-11
11. Glosario de Términos más Usuales de la Administración Pública Federal

[www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe\\_cuenta/1998/cuenta\\_publica/Glosario/glosario.htm](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/1998/cuenta_publica/Glosario/glosario.htm)

#### **SUBDIRECTOR DE APOYOS A LA PRODUCTIVIDAD**

##### **TEMARIO**

1. Marco Jurídico e Institucional.
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Ley de Planeación
  - Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
  - Plan Nacional de Desarrollo
  - Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
  - Programa Alianza para el Campo
  - Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
  - Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
  - Evaluación técnica de proyectos
  - Evaluación financiera de proyectos
  - Evaluación económica y social de proyectos

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
11. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
12. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
13. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.
15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
19. Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdés editores, México, 2002.

**COORDINADOR DE ACUERDOS AGRARIOS**  
**(Daniel Camacho)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal.
7. Programas que opera la SAGARPA
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Acuerdo Nacional para el Campo
  - Proyectos productivos para el desarrollo rural
  - Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
  - Organización del Congreso de la Unión
  - Principales organizaciones campesinas.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
10. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006  
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>
11. Código de Etica del Servidor Público Federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)
12. Acuerdo Nacional para el Campo.
13. Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS.
14. Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS.

**SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS****(Daniel Camacho)****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública
7. Las POBALINES
8. Presupuesto y responsabilidad hacendaria
9. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Obras públicas

**BIBLIOGRAFIA**

1. Artículo 7 fracción XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
2. Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
5. Artículo 32 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Artículo 35 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
8. Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
9. Artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
10. Artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
11. Artículo 26 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
12. Artículo 41 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
14. Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
15. Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
16. Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
17. Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
19. Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
20. Artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior de la SAGARPA
21. Artículo 29 fracción XIV del Reglamento Interior de la SAGARPA
22. Artículo 30 fracción V del Reglamento Interior de la SAGARPA  
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA\\_modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf)

- 23.** Art. 65 Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
- 24.** Artículo 3-B del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 25.** Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 26.** Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 27.** Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 28.** Artículo 55-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 29.** Artículo 56 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 30.** Artículo 58-A del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 31.** Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 32.** Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 33.** Artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LAASSP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf)
- 34.** Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 35.** Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 36.** Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 37.** Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LOPSRM.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf)
- 38.** Garantías de anticipo de las POBALINES, pág. 15
- 39.** Garantía de cumplimiento de las POBALINES, pág. 14
- 40.** Firma de los contratos de las POBALINES, pág. 18
- 41.** Planeación, programación y presupuestación de las POBALINES, pág. 24
- 42.** Contratación de servicios con cargo a la partida 3808, pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión de las POBALINES, pág. 45
- 43.** Contratos de las POBALINES, pág. 46
- 44.** Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pág. 47
- 45.** Prórrogas a los contratos de las POBALINES, pág. 47 segundo párrafo
- 46.** Rescisión de contratos de las POBALINES, pág. 48
- 47.** Rescisión de contratos de las POBALINES, pág. 49
- 48.** Informes de las POBALINES (informes del Comité Central y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), pág. 53
- 49.** Informes de las POBALINES, (informes varios), pág. 55  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- 50.** Pág 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
- 51.** Pág 21 de la Circular 001-2008 punto 2.1 Adquisiciones
- 52.** Pág 23 de la Circular 001-2008 punto 2.1.2.1 Asesorías, consultorías y estudios e investigaciones  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- 53.** Código de ética del servidor público federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

**SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y OPERACION DE COMITES SISTEMA PRODUCTO****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Sistemas Producto
6. Normas de Calidad
7. NOM Fitosanitarias
8. Planeación Estratégica
9. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
10. Los Sistemas Producto y su interacción
11. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
12. Apoyos relacionados con Sistema Producto
13. Estructura Productiva de los Principales Productos
14. Operación del PROGAN
15. Producción Nacional Agrícola
16. Acuicultura y pesca

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial

- Capítulo IV Protección de datos personales  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 6. Ley Federal de Metrología y Normalización  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
- 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
- 8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
- 9. Reglas de Operación del PROGAN  
[http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19\\_01.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf)
- 10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- 11. Agroprograma Agrícola
- 12. Reglamento Interno de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 13. Plan Nacional de Desarrollo  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
- 14. Programa Sectorial
- 15. Programa Especial Concurrente  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/pec2007-2012.pdf>
- 16. Programa de Acuacultura y Pesca
- 17. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
- 18. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

#### **SUBDIRECCION DE SUELO/PLANTA**

##### **TEMARIO**

1. Conservación de suelos
  - Tipos de degradación de suelos
  - Factores que inciden en la degradación de suelos
  - Prácticas de conservación de suelos
2. Química de suelos
  - Salinidad de suelos
  - Acidez de suelos
3. Maquinaria agrícola
  - Tractores
  - Sembradoras de precisión
  - Implementos de labranza de conservación
  - Implementos agrícolas
4. Nutrición vegetal
  - Elementos necesarios en la nutrición vegetal
  - Función de los elementos en el desarrollo de los vegetales
5. Fisiología vegetal
  - Reguladores de crecimiento
  - Función de los reguladores de crecimiento

6. Fertilidad de Suelos
  - Disponibilidad de nutrientes vegetales
  - Materia orgánica
  - Microbiología
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Título Segundo: Capítulo I y Capítulo II
8. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  - Título Tercero: Capítulos I, II y III
9. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Título Primero, Capítulo III
  - Título Segundo, Capítulo IV
10. Reglas de Operación de SAGARPA

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. SEMARNAT-Colegio de Posgraduados 2002. Evaluación de la degradación del suelo causada por el hombre en la República Mexicana, escala 1:250,000. Memoria Nacional, SEMARNAT-Colegio de Posgraduados, México. 58 pp.
5. SEMARNAT 2005. Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales.
6. CENEMA 2004. Seminario Internacional: La Mecanización en México y su Política.
7. NOM 077 FITO 2000
8. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos y Peligrosos.
9. Reglas de Operación de SAGARPA

#### **SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS TECNICOS**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública
7. Desarrollo Rural sustentable
8. Metrología y Normalización
9. Aplicación y caracterización de las normas oficiales mexicanas (NOM).
10. Aplicación de normas mexicanas (NMX), de Sanidad y Etiquetado.
11. Comercio Exterior
12. CODEX Alimentarius
13. Manejo de mercancías, derivadas de los Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOMUN, ETC), dentro de la Organización Mundial de Comercio.
14. Sistema de Información estadística de consulta del Sistema Integral de Información Agroalimentaria y Pesquera
15. Aspectos Generales sobre producción nacional de cultivos básicos. Industriales, frutas, hortalizas y ornamentales

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
5. 1.- 2001, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (vigente)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
7. Ley Federal de Protección al Consumidor
8. Ley de Comercio Exterior y su Reglamento
9. Ley de la Comisión Federal de Competencia y su Reglamento
10. SCFI, 1991, Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
11. SCFI, 1991, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (vigente)  
<http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/R22.pdf>
12. Reglamento Interno de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
13. Documentos Aprobados por la Comisión Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad SIAP-SAGARPA, Sistema de Información, Estadística de Consulta (Actualización al 2004)
14. Normatividad del CODEX Alimentarius y que es de aplicación internacional
15. Normatividad en el manejo de mercancías, derivadas de los Tratados Internacionales específicos (ALADI, TLCAN, G8, MERCOSUR, ETC), dentro de la Organización Mundial de Comercio.

**SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA****TEMARIO**

1. Legislación en materia de Desarrollo Rural.
2. Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
6. Certificación y Registro de Semillas
7. Metodologías para elaboración de catálogos
8. Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
9. Elaboración de Normas Mexicanas de Calidad
10. Conocimientos de la SAGARPA (Estructura y Atribuciones)

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
    - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
    - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
  3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
    - Disposiciones Generales
    - Título Segundo
    - Responsabilidades Administrativas
    - Capítulo I
    - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
    - Capítulo II
    - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
    - Título Tercero Capítulo Unico
    - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
  4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
    - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
    - Capítulo I Disposiciones generales
    - Capítulo II Obligaciones de transparencia
    - Capítulo III Información reservada o confidencial
    - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
  5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
  7. Ley de Presupuesto
  8. Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
  9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.
- [www.dof.gox.mx](http://www.dof.gox.mx)
10. Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
  11. Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica.  
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
  12. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
  13. 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.  
<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
  14. Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones.  
[www.sagarpa.gob.mx/subagri/](http://www.sagarpa.gob.mx/subagri/)
  15. Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
  16. Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
  17. Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.

18. Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
19. Muñoz Rodríguez, Manrubbio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo-Fundación Produce Michoacán. 2004.
20. Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
21. Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx/>
22. Informe Nacional 2006 de Recursos Fitogenéticos en México para la Alimentación y la Agricultura. SAGARPA –SNICS.

**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL  
(NAYARIT), (TABASCO), (CHIAPAS), (CHIHUAHUA)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Investigación y Transferencia Tecnológica
14. Acuacultura y pesca

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones Generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Capítulo I Artículos 3o., 17
  - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
  - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art.29
  - Artículo III fracción XIV
  - SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

[http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop\\_4r/9\\_SIST-INFORMACION.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf)
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley de Aguas Nacionales.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11\\_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf)
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
  - Capítulo III, Artículo 7o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>
13. Ley de Pesca y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I002.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

- 14.** Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
- 15.** Ley de Energía para el Campo.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- 16.** Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 17.** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículos 29 al 42)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)
- [http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
- 18.** Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Del ámbito de Competencia
  - Organos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 19.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 20.** Reglas de Operación del PROGAN.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
- 21.** Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)  
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO\\_Reglas\\_de\\_Operacion\\_2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)
- 22.** Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas\\_aserca\\_04.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf)
- 23.** Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- Artículo II, fracción IV
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
- 24.** Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
- 25.** Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura  
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
- 26.** Normas Oficiales Mexicanas para Pesca  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas\\_oficiales/Catalogo\\_de\\_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm)
- 27.** Plan Nacional de Desarrollo.
- Sector Rural
- [http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
- 28.** Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
- 29.** Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
- 30.** Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

**JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública Federal
3. Responsabilidades Administrativas
4. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina
5. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales
6. Campaña Nacional contra la Rabia Paralítica Bovina
7. Campaña Nacional contra la Garrapata
8. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica
9. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky
10. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar
11. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle
12. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar
13. Varroasis de las Abejas
14. Vigilancia Epidemiológica
15. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional
16. Certificados Zoosanitarios de Exportación
17. Constancia de Granjas y parvadas libres de las aves
18. Constancia de Granjas negativas y de Granjas libres de los cerdos

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Soc.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
    - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
    - Capítulo II
    - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
    - Título Tercero Capítulo Unico
    - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
6. Ley de Sanidad Animal
7. Ley Federal de Metrología
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
9. Ley de Organizaciones Ganaderas
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Normas Oficiales Mexicanas
13. Reglas de Operación de Alianza Contigo
14. Manual de Buenas Prácticas de Producción
15. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

### **JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO QUERETARO**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones Generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su reglamento  
Capítulo III artículo 27 fracc., IV  
Capítulo IV artículos 29 al 31  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
9. Ley Federal de Metrología y Normalización.
  - Disposiciones Generales: Artículo 3o.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
11. Reglas de Operación de PROCAMPO
12. Reglas de Operación del PROGAN  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**16. Plan Nacional de Desarrollo.**

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

**17. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera**

([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf))

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Único
- Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones Generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - De las competencias de la SAGARPA
  - De las Delegaciones y órganos desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>  
[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)  
[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

**JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y REGULACION PESQUERA Y ACUICOLA  
(BAJA CALIFORNIA)**

**TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
  - Principios y fundamentos.
  - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
  - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 Apartado B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Primero: de la Administración Pública Federal
  - Artículo 1

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título Primero: disposiciones generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero Capítulo Unico (disposiciones generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero: Capítulo I (Disposiciones generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 5
  - Título Segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
  - Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
6. Ley de Pesca
  - Capítulo I: De las disposiciones generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: De las concesiones, permisos y autorizaciones.
  - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>  
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
7. Reglamento de la Ley de Pesca
  - Título Primero: Capítulo I
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 29
  - Artículo 35
  - Título Tercero: Capítulo I
  - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.  
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02  

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título primero: capítulo II
  - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación)
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.
8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".
9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Organos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la administración Pública Federal.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título segundo
  - Artículo 90
  - Título tercero
  - Artículo 73
  - Título cuarto
  - Artículo 108
  - Título sexto
  - Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero
  - Capítulo único
  - Artículo 1
  - Título segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo Único
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8
  - Capítulo II
  - Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)**

Artículos: 2, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

**6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

**7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

- Artículos: 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.

**8. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005)****10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.****11. Manual de operación del SIVAL.****12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.****13. Oficio Circular No. SSFP/412/.1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.****14. Oficio Circular SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.****15. Metodología para la descripción de puestos.****16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia (Método "Hay")****17. Guía básica de navegación en RHNET.****DEPARTAMENTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS****TEMARIO**

1. Administración Pública Federal
2. Conciliaciones presupuestales
3. Ejercicio del presupuesto
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
5. Subsidios transferencias y donativos

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
4. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
6. Clasificador por objeto del gasto en la Administración Pública Federal  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
7. Reglamento Interior de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL PRESUPUESTO****TEMARIO**

1. Administración Pública Federal
2. Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Ejercicio del presupuesto
4. Transferencias subsidios y donativos

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Plan Nacional de Desarrollo  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
5. Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
6. Presupuesto de Egresos de la Federación
7. Manual de Programación y Presupuesto

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES****TEMARIO**

1. El Registro nacional Agropecuario.
  - Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
  - Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
  - Registro Nacional de Variedades Vegetales.
2. El procedimiento administrativo.
  - Derecho de petición, garantía de legalidad.
  - Acto Administrativo.
  - Elementos de Acto Administrativo.
  - Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
  - Terminación del Acto Administrativo.
  - Transparencia y Acceso a la Información

3. Leyes y Reglamentos administrativos.
  - Objetivo.
  - Ambito de aplicación
  - Ley de Asociaciones Agrícolas
  - Ley Federal de Variedades Vegetales
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  - Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
  - Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
  - Reglamento de la Ley Federal de variedades Vegetales
4. Inscripciones en materia de organizaciones agrícolas
  - Objeto.
  - Sujetos.
  - Requisitos de Inscripción.
  - Asociaciones Agrícolas
  - Uniones Agrícolas.
  - Resoluciones.
5. Inscripciones en materia de variedades vegetales.
  - Objeto.
  - Sujetos.
  - Requisitos de Inscripción.
  - Resoluciones.
6. Inscripciones en materia cañera.
  - Objeto.
  - Sujetos.
  - Requisitos de Inscripción.
  - Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
  - Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
  - Resoluciones.

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley de Asociaciones Agrícolas.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de Variedades Vegetales.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

9. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
10. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/2007/30072007(1).pdf)
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2001/Octubre/B250.htm>
17. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
18. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS**

##### **TEMARIO**

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
5. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
6. Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, etc.) del Sector Gobierno
7. ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta), RISR (Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF (Código Fiscal de la Federación).

##### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal del Trabajo
2. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003  
Autor: Francisco Balena  
Editorial: McGraw-Hill
3. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6  
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra  
Editorial: Ra-Ma
4. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0  
Autor: Francesco Balena  
Editorial: McGraw-Hill
5. Título: Programación con Visual Basic 6  
Autor: Francisco Charte Ojeda  
Editorial: Anaya Multimedia
6. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6  
Autor: Evangelos Petroustos  
Editorial: Anaya Multimedia

7. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador  
Autor: Microsoft Corporation  
Editorial: McGraw-Hill
8. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales  
Autor: Peck, George  
Editorial: McGraw-Hill
9. Título: Programming Informix SQL/4GL  
Autor: Cathy Kipp
10. Título: Análisis y Diseño de Sistemas  
Autor: Kendall  
Editorial: Pearson
11. Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia  
Autor: George Peck  
Editorial: McGraw-Hill
12. Fisco Agenda 2007 y anteriores

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Fundamentos de Redes de Computadoras.
4. Fundamentos TCP/IP.
5. Introducción a Windows 2000 Server.
6. Introducción a Windows XP y Windows Vista
7. Microsoft Office 2007
8. Arquitectura de Computadoras.
9. Planeación Estratégica Aplicada.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 123 Apartado B
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 (I al XXII)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas

- Capítulo I
- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press.

7. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts. Microsoft Press.

8. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.

9. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw Hill.

10. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw Hill

11. Planeación Estratégica Aplicada. McGraw Hill.

12. Windows Vista Paso a Paso. McGraw Hill.

13. Manual Microsoft Windows XP. Ced Editorial

14. Office 2007 con VBA. Amaya Multimedia

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACION DE LA PRODUCCION**

**TEMARIO**

1. Conocimientos de la Administración Pública Federal
2. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Elaboración de Planes de Negocios
7. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
8. Procesos y Operaciones unitarias para el acondicionamiento y manejo poscosecha.
9. Tecnología de conservación de granos
10. Tipos de Maquinaria Agrícola
11. Tipos de Sistemas Riego

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Metrología y Normalización
7. Ley de Aguas Nacionales
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
9. Reglas de operación indicadas en la temática
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
11. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Textos relativos a los puntos indicados en la temática  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS TECNICOS**

##### **TEMARIO**

1. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
2. Investigación y Transferencias de Tecnología
3. Certificación y Registro de Semillas
4. Metodologías para la elaboración de catálogos
5. Sistema de Producción agrícola
6. Procesos Agroindustriales

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
9. Textos relativos a los puntos indicados en la temática
10. 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos

<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
11. Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones,

[www.sagarpa.gob.mx/subagri/](http://www.sagarpa.gob.mx/subagri/)

**JEFE DE FEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA****TEMARIO:**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Ley de Planeación
  - Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial
  - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
  - Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
  - Evaluación técnica de proyectos
  - Evaluación financiera de proyectos
  - Evaluación económica y social de proyectos

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
[http://www.normateca.gob.mx///archivos/34\\_d\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf)
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera.  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
6. Ley de Planeación.  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**8. Ley Federal de Procedimientos Administrativos**

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

**9. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)**

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.**

Reglamento Interior de la SAGARPA

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

**12. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.****13. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.**

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**15. Código de ética del servidor público federal**

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

**14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.****15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998.****16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.****17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.****18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE****19. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes, Editores, México, 2002.****JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS ESTRATEGICOS****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Marco Jurídico e Institucional.
  - Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Ley de Planeación
  - Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación
8. Política Sectorial
  - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
  - Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012

9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
10. Planeación Estratégica
11. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
  - Evaluación técnica de proyectos
  - Evaluación financiera de proyectos
  - Evaluación económica y social de proyectos

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
[http://www.normateca.gob.mx///archivos/34\\_d\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_986_13-06-2006.pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera.  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
5. Ley de Planeación.  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
11. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
12. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
16. Código de ética del servidor público federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)
13. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.
14. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998.
15. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
16. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
17. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
18. Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes, Editores, México, 2002.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO****TEMARIO**

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
6. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
7. Creación, edición y ejecución de queries, stored procedures y triggers.
8. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de reportes en Crystal Reports XII
9. Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
10. Administración Pública Federal.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
8. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
9. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
10. Structured Query Language, Informix 1999.
11. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
12. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
13. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD****TEMARIO**

1. Estructura y organización de la Administración Pública: Conocimientos Generales y aplicación al contexto
2. Marco Legal y normativo básico que aplica a la SAGARPA: Conocimientos generales de la legislación y normatividad que aplica a la SAGARPA.
3. Producción Agropecuaria: Conocimientos Generales de Agronomía, Zootecnia y Organización Rural.
4. Aplicación Seguimiento, Control y Evaluación del manejo de los Recursos Presupuestarios
5. Afectaciones Presupuestarias (Asignaciones, Ampliaciones y Reducciones de Presupuesto).
6. Presentación de Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales (incluye informes físico-financieros e informe de la cuenta pública federal)
7. Estructura programática de los programas a cargo de la SAGARPA.
8. Componentes que forman parte de los programas de la SAGARPA.
9. Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
10. Componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y Primaria.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
  2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
  3. Ley de Planeación.
  4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo de aplicación general y lo que involucran la participación de al Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
  5. Ley Federal de Transparencia y acceso de la Información Pública Gubernamental  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
  6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
  7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
  8. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (En especial lo relativo de la componente de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua del Programa de Uso sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.
  9. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
  10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
  11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
  12. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

**JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA)  
(SINALOA)**

**TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
  - Principios y fundamentos.
  - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
  - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 Apartado B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero: De la Administración Pública Federal
  - Artículo 1

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: De las Disposiciones Generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: De las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
  - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>  
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 5
  - Título Segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
  - Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
7. Reglamento de la Ley de Pesca
  - Título Primero: Capítulo I
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 29
  - Artículo 35
  - Título Tercero: Capítulo I
  - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - Título Primero: Capítulo II
  - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.  
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA  
(NAYARIT), (SINALOA)**

**TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al Servicio del Estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades Administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de Pesca
  - Principios y Fundamentos.
  - Jurisdicción de la Aplicación de la Ley de Pesca.
  - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de Pesca
8. Concepto de biodiversidad

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 123 Apartado B

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título primero: De la Administración Pública Federal
  - Artículo 1

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley de Pesca
  - Capítulo I: De las Disposiciones Generales
  - Artículo 1
  - Artículo 2
  - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
  - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>  
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 2

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
  - Artículo 1
  - Artículo 5
  - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
  - Artículo 33

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

**7. Reglamento de la Ley de Pesca**

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 29
- Artículo 35
- Título Tercero: Capítulo I
- Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

**8. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**9. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**ESPECIALISTA TECNICO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos de la Administración Pública Federal
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Hoja Unica de Servicios (fundamento legal y elaboración)
10. ISSSTE
11. Precepciones (constancias)
12. Volantes de datos
13. Evolución salarial

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Segundo
  - Artículo 90
  - Título Tercero
  - Artículo 73
  - Título Cuarto
  - Artículo 108
  - Título Sexto
  - Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

**2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)**

- Título primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

**6. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

**7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado****8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada****9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE****10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Unica de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004.****11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)**

**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD****TEMARIO**

1. Programador en Visual Basic
2. Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. Manejo de Informix SQL/4GL
4. Adecuaciones Presupuestarias
5. Reintegros Presupuestarias
6. Servicios Personales de la Administración Pública Federal.
7. Manejo de Presupuesto en la Administración Pública Federal.
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal del Trabajo
2. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
3. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Reglamento Interior de la SAGARPA 10 de julio de 2001
5. Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

6. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

7. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

8. Título: Programación con Visual Basic 6

Autor: Francisco Charte Ojeda

Editorial: Anaya Multimedia

9. Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6

Autor: Evangelos Petroustos

Editorial: Anaya Multimedia

10. Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

11. Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

12. Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

13. Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

**ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Tratados de libre comercio del gobierno de México.
7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
  - Políticas, Bases y Lineamientos
8. Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA

**BIBLIOGRAFIA**

10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
7. Ley Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LAASSP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf)
15. Reglamento Interior de la SAGARPA  
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA\\_modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf)
16. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
17. Circular No. 001 vigente, emitida por el C. Oficial Mayor del Ramo  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
18. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA
19. Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México  
Código de ética del servidor público federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**

(TOMOCHI) (DR. ARROYO) (AHOME) (SAN BLAS) (HUIXTLA) (PIJIJAPAN) (SUCHIATE) (DURANGO) (VALLE DE SANTIAGO) (HUICHAPAN) (AMECAMECA) (NICOLAS BRAVO) (BACUBIRITO) (BADIRAGUATO) (EL FUERTE) (MAZATLAN) (NAVOLATO) (HIMANGUILLO) (NACAJUCA) (SOLEDAD DE DOBLADO) (TIERRA BLANCA) (MAXCANU) (SUCILA) (TECAX) (MARGARITAS) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (TRINITARIA) (TUXTLA) (NUEVO ORIZABA) (CASAS GRANDES) (COYAME) (CASIHUIRIACHI) (EL CARMEN) (EL TERRERO) (EL TULE) (MANUEL BENAVIDES) (VILLA LOPEZ/PARRAL) (RIVA PALACIO) (VILLA LOPEZ) (ZARAGOZA) (SANTA MARIA DEL ORO) (VILLA OCAMPO) (ABASOLO) (ACAMBARO) (DOLORES HIDALGO) (LEÓN) (SAN FRANCISCO DEL RINCON) (YURIRIA) (LA UNION) (TECPAN DE GALEANA) (COALCOMAN) (TUZANTLA) (CUERNAVACA) (ATLIXCO) (PACHUCA) (TLALCHINOL) (JILOTEPEC) (EL CARRIZO) (CHICONTEPEC) (EL ESPINAL) (ANGOSTURA)

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

**6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

- Capítulo III Artículo 27 fracc., IV
- Capítulo IV Artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

**7. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)**

- Capítulo I Del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

**8. Ley Federal de Salud Animal.**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

**9. Ley Federal de Metrología y Normalización.**

- Disposiciones Generales: Artículo 3o.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

**10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)**

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

**11. Reglas de Operación de PROCAMPO****12. Reglas de Operación del PROGAN**

[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)

**13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos****14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**16. Plan Nacional de Desarrollo.****17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)

**18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera**

([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf))

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO  
DURANGO**

**TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.
6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
9. Código de Etica de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo Unico
  - Artículo 2
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones Generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)**

- Título Primero: Capítulo Único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

**6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.**

- Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título Tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

**7. Ley Federal de Variedades Vegetales.**

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)

**8. Ley Federal de Sanidad Vegetal**

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 5
- Título Segundo: Capítulo II
- Artículo 27

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)

**9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)**

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera**

- Capítulo Primero
- Artículo 4

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

**11. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**12. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

13. Código de Etica del Servidor Público Federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)
14. Claridades Agropecuarias  
<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>
15. Acuerdo por el cual se establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la SAGARPA  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
16. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
- Capítulo I
  - Artículo 2
- [http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19\\_01.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf)
17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Artículo 3.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

### **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA
  - Programas
  - Estructura
  - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I. "Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
  - Capítulo II. "Declaraciones de situación patrimonial"
2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Disposiciones Generales
  - Capítulo II. "Obligaciones de transparencia"
  - Capítulo III. "Información reservada o confidencial"
  - Capítulo IV. "Protección de datos personales"
3. Servicio Profesional de Carrera
  - Ingreso
  - Desarrollo Profesional
  - Descripción de Puestos
4. Programación-Presupuestación. Ejercicio del Gasto
  - Control Presupuestal
  - Contabilidad
  - Cuenta por liquidar certificada
  - Adecuaciones Presupuestales
5. Constitución Política de los Estados Unidos
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
6. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.
  - Clasificador por Objeto de Gasto

7. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Contratos
  - Asesoría
8. Viáticos Nacionales e Internacionales
  - Comprobación
  - Requerimientos
9. Circular Número Uno
  - Inventarios
  - Recursos Materiales

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2007
16. Circular Uno emitida por el Oficial Mayor de la SAGARPA  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
1. Transparencia
2. Responsabilidades Administrativas
3. Procedimiento administrativo
4. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Reglas de Operación de PROCAMPO
9. Normatividad de PROCAMPO

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Segundo
  - Artículo 90
  - Título Tercero
  - Artículo 73
  - Título Cuarto
  - Artículo 108
  - Título Sexto
  - Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Primero
  - Capítulo Unico
  - Artículo 1
  - Título Segundo
  - Capítulo II
  - Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Título Primero: Capítulo único
  - Artículo 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8
  - Capítulo II
  - Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero
  - Capítulo I
  - Artículo 5
  - Capítulo II

- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**TEMARIO:**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Segundo
  - Artículo 90
  - Título Tercero
  - Artículo 73

- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**8. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**9. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA**

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
7. Mantenimiento y Migración de Sistemas
8. Conocimientos de Lenguajes de Programación
9. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
10. Conocimientos de Sistemas de Reportes
11. Conocimiento de Procedimientos Almacenados

**BIBLIOGRAFIA****1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

**2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

- Artículo 35 (I al XXII)

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II Obligaciones de Transparencia
- Capítulo III Información Reservada o Confidencial
- Capítulo IV Protección de Datos Personales

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

**5. Ley Federal del Trabajo****6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software**

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

**7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico**

Autor: Roger S. Pressman

Editorial: McGraw-Hill

**8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos**

Autor: Bertrand Meyer

Editorial: Prentice-Hall

**9. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6**

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

**10. Título: Ingeniería de Software**

Autor: Ian Sommerville

Editorial: Pearson Prentice Hall

**11. Título: Análisis y diseño de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Una perspectiva de Ingeniería del Software**

Autor: Mario G. Piattini Velthuis

Editorial: Ra-ma

**12. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0**

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

**13. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)**

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS****TEMARIO**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Transparencia
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Administración Pública Federal.
6. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Obras Públicas y Servicios.
8. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
9. Programas y Proyectos de Inversión.
10. Presupuesto de Egresos de la Federación.
11. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley Servicio Profesional de Carrera  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
10. Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LAASSP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf)
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA\\_modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA_modificado.pdf)
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
15. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
16. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Administración Pública Federal
17. Código de Etica del Servidor Público Federal  
[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****SINALOA****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
    - Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de Situación Patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones Generales
  - Capítulo II Obligaciones de Transparencia
  - Capítulo III Información Reservada o Confidencial
  - Capítulo IV Protección de Datos Personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - Capítulo III artículo 27 Fracc. IV.
  - Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

9. Ley Federal de Salud Animal.  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización.
  - Disposiciones generales: Artículo 3o.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
  - De las atribuciones y competencia de la Secretaría  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
18. Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera ([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf))  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**JEFE DE CADER  
(SINALOA), (MICHOACAN)**

**TEMARIO**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos

16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Título Primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título Segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título Primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero: Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Título Primero (Disposiciones generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales
  - Capítulo II:
  - Sección Quinta
  - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

**8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

**9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo Unico
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

**11. Reglamento Interior de la SAGARPA**

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título Tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la Clave Presupuestaria
- Artículo 28

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)

**13. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación**

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

**14. Clasificador por Objeto de Gastos**

- Capítulo 1000 (Gastos Personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

**15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.**

**(SINALOA), (BAJA CALIFORNIA), (CHIAPAS), (COLIMA), (GUANAJUATO), (MORELOS), (PUEBLA)**

**TEMARIO**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Título Primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título Segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título Primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero: Capítulo Único (Disposiciones Generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Título Primero (Disposiciones Generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Título Primero (Disposiciones Generales)
  - Capítulo Unico
  - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
7. Ley General de Bienes Nacionales
  - Capítulo II:
  - Sección Quinta
  - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Título Primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título Tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la Clave Presupuestaria
  - Artículo 28

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título Primero: Capítulo II
  - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Clasificador por Objeto de Gastos
  - Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
13. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
14. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)

**QUINTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

---

(Viene de la Cuarta Sección)

**PROFESIONAL TECNICO EN SANIDAD VEGETAL**

**COLIMA**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
5. Reglas de Operación de PROCAMPO
6. Reglas de Operación de PROGAN
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias
9. Código de Etica de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero: Capítulo Unico
  - Artículo 2
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero. Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título primero: Capítulo Unico
  - Artículo 2<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
  - Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
  - Artículo 3
  - Título tercero: Capítulo XV
  - Título II
  - Capítulo IV
  - Artículo 29<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 7. Ley Federal de Variedades Vegetales  
[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Título Primero: Capítulo I
  - Artículo: 2
  - Título Primero: Capítulo II
  - Artículo 5
  - Título Segundo: Capítulo II
  - Artículo 27[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)
- 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
  - Capítulo primero
  - Artículo 4[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
- 10. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título tercero: Capítulo Primero
  - Artículo 32
  - Título primero: Capítulo Segundo
  - Artículo 3
  - Capítulo III
  - Sección V

- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

12. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

- Capítulo I

- Artículo 2

[http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19\\_01.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf)

13. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

14. Código de Etica del Servidor Público Federal

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

15. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

16. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA  
(REGION LAGUNERA), (COLIMA), (CHIHUAHUA), (GUANAJUATO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: [www.nappo.org](http://www.nappo.org))
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

**BIBLIOGRAFIA****1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

**2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

- Título segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

**5. Ley Servicio Profesional de Carrera**

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)

**6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf)

**7. Ley Federal de Sanidad Vegetal**

- Objeto de la Ley y conceptos

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)

8. Ley Federal de Sanidad Animal
  - Disposiciones Generales y definiciones

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf)
9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

[www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

10. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Del ámbito de competencia
  - Organos Desconcentrados

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)
11. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf)

12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO  
(SINALOA)**

**TEMARIO**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. del Poder Ejecutivo
  - Título VI. del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  - Título Primero
  - Artículos 5 y 6
  - Título Segundo
  - Capítulo III
  - Artículos 38 y 42
  - Capítulo VII
  - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Título Primero: Disposiciones Generales
  - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Título Primero: Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
  - Artículos 1 y 2
  - Título Segundo: Capítulo I
  - Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Título Primero (Disposiciones Generales)
  - Capítulo I
  - Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  - Título Primero (Disposiciones Generales)
  - Capítulo Unico
  - Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
  - Capítulo II:
  - Sección Quinta
  - Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

**9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

**10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título Tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)

**12. Reglamento Interior de la SAGARPA**

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**13. Clasificador por Objeto de Gastos**

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

**14. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación**

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

**15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES  
(CHIHUAHUA), (COLIMA), (QUINTANA ROO), (GUANAJUATO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - De las competencias de la SAGARPA
  - De las Delegaciones y órganos desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)

[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

#### **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

##### **TEMARIO:**

1. Reintegros al presupuesto
2. Dispersión de los recursos
3. Servicios personales
4. Cancelaciones de pagos
5. Pagos a terceros institucionales
6. Pensiones alimenticias

##### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
3. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
5. Ley del Impuesto sobre la Renta
6. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
7. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
8. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Reglamento Interior de la SAGARPA  
D.O.F. 10 de julio de 2001
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007  
D.O.F. 28-XII-2006

#### **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (ARRELLANO)**

##### **TEMARIO:**

14. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
15. Código de Etica del Servidor Público
16. Responsabilidades administrativas
17. Transparencia
18. Servicio Profesional de Carrera

19. Conocimientos de la Administración Pública Federal
20. Licencia con goce de sueldo
21. Licencia sin goce de sueldo
22. Hoja Unica de Servicios (fundamento legal y elaboración)
23. ISSSTE
24. Precepciones (constancias)
25. Volantes de datos
26. Evolución salarial

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Segundo
- Artículo 90
- Título Tercero
- Artículo 73
- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II

- Artículo 33  
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
  - Título Primero: Capítulo Único
  - Artículo 2  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título Tercero: Capítulo Primero
  - Artículo 32
  - Título Primero: Capítulo Segundo
  - Artículo 3
  - Título Segundo: Capítulo Primero
  - Artículo 6  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE
- 10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004
- 11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

#### **PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION**

##### **TEMARIO**

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y Aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Políticas para el Desarrollo Rural Sustentable: Conocimiento de objetivos, prioridades y metas para el Sector Rural.
3. Marco Legal Básico de la SAGARPA: Conocimientos Generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones Sistemas, Servicios Especializados e Instancias de Coordinación y Participación.
5. Ley de Planeación: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones y Aplicaciones al Ambito Rural.
6. Programa Especial Concurrente: Conocimientos Generales sobre el Programa Especial Concurrente; Fundamento Jurídico; Normatividad Aplicable a los programas que lo integran; Vertientes que lo forman; Evaluación y Seguimiento.
7. Acuerdo Nacional Para el Campo: Conocimientos Generales sobre el Acuerdo Nacional para el Campo; Acuerdo General; Acuerdos Básicos; Impactos y Repercusiones; Seguimiento y Evaluación.
8. Principales Indicadores en Materia de Desarrollo Rural: Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Rural; entorno interno del Sector; entorno externo; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del Sector.

##### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación).

2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos).  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
4. Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003.  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
5. Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación del 9 de julio de 1993.  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Temas afines al Desarrollo Rural Sustentable).  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx), [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx).
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 2 de febrero de 2007.  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx), [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).
8. Ley de Ingresos de la Federación del año en vigor Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2007.  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx).
10. Acuerdo Nacional Para el Campo por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.  
[www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), [www.e-local.gob.mx](http://www.e-local.gob.mx), [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007 (apartados de Desarrollo Humano Sustentable, Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Sustentabilidad Ambiental).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx).
12. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable, anexo 7 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
13. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007.  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx).
14. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2007.  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx), [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).
15. Estadísticas Básicas del Sector Rural: Banco de México, [www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx), Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx), Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) [www.siap.sagarpa.gob.mx](http://www.siap.sagarpa.gob.mx), Consejo Nacional de Población [www.conapo.gob.mx](http://www.conapo.gob.mx), Banco Mundial [www.bancomundial.org](http://www.bancomundial.org), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.  
[www.fao.org](http://www.fao.org)

#### **PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

##### **TEMARIO**

27. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
28. Código de Ética del Servidor Público

29. Responsabilidades administrativas
30. Transparencia
31. Servicio Profesional de Carrera
32. Recursos Humanos
33. Conocimientos de la Administración Pública Federal
34. Detección de Necesidades de Capacitación
35. Procesos de Capacitación
36. Evaluación y Capacitación
37. Administración de la Capacitación

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez, Editorial Trillas, México, D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 02-05-2005).
8. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro, Editorial Diana, 2a. Edición México, D.F. 1992.

**COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA  
(COLIMA), (SINALOA), (CHIHUAHUA), (GUANAJUATO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia

- Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
  6. Ley Federal de Sanidad Vegetal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
  7. Ley Federal de Sanidad Animal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
  8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
  9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf>
  10. Reglamento Interno de la SAGARPA
    - De las competencias de la SAGARPA
    - De las Delegaciones y órganos desconcentrados<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
  11. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
  12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
  13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
  14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural  
[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)  
[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

**JEFE DE CADER  
(GUERRERO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia

12. Responsabilidades Administrativas

13. SIROPA

14. Ecosistema

15. COTECOCA

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III artículo 27 Fracc. IV
- Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
  - Capítulo I del Objeto de la Ley
  - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
9. Ley Federal de Salud Animal  
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización
  - Disposiciones generales: Artículo 3o.

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)
13. Reglas de Operación de PROCAMPO
14. Reglas de Operación del PROGAN  
[http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas\\_progan.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf)
15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
17. Plan Nacional de Desarrollo  
[http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND\\_2\\_7\\_Sector\\_Rural.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf)
18. MANUAL de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera  
([www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf))  
[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

#### **JEFE DE CADER**

**(Baja California Sur), (Colima), (Sinaloa), (Tabasco), (Chihuahua), (Morelos), (Tlaxcala)**

#### **TEMARIO:**

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

**BIBLIOGRAFIA:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Segundo
- Artículo 90
- Título Tercero
- Artículo 73
- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal

- Título Primero
- Capítulo I

- Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeylSSSTE.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 2

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05\\_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf)

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, oficio circular No. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

#### **JEFE DE CADER**

#### **BAJA CALIFORNIA SUR**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN

8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: [www.nappo.org](http://www.nappo.org).)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 123 Apartado B
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 (I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf)
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - Objeto de la Ley y conceptos

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)
8. Ley Federal de Sanidad Animal
  - Disposiciones Generales y definiciones

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf)
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)  
[www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)
10. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf) Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Del ámbito de competencia
  - Organos Desconcentrados

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
  - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
  - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

[www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf)

**JEFE DE CADER  
(HIDALGO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
  - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
  - De las competencias de la SAGARPA
  - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
  13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
  14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
- [www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)  
[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)  
[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

### **PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (MICHOACAN), (HIDALGO)**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

**6. Ley Federal de Sanidad Vegetal**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

**7. Ley Federal de Sanidad Animal**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

**8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)**

**9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)**

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

**10. Reglamento Interno de la SAGARPA**

- De las competencias de la SAGARPA
- De las Delegaciones y órganos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

**12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)**

**13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)**

**14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural**

[www.SAGARPA.gob.mx](http://www.SAGARPA.gob.mx)

[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

[www.aserca.gob.mx/artman/publish/article\\_26.asp](http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp)

[www.sagarpa.gob.mx/info/codigo\\_etica.html](http://www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html)

[www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx)

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R  
MICHOACAN**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: [www.nappo.org](http://www.nappo.org).)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
  - Artículo 123 Apartado B
  - Artículo 73 fracción XXIX-L

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
  - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
  - Artículo 35 (I al XXII)

[www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

- Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

[www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf)

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf)

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf)

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

[www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf)

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

[www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf)

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

[www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia
- Organos Desconcentrados

[www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf)

**PROFESIONAL TECNICO JURIDICO**

**(HIDALGO)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales y estructura de la SAGARPA
2. Leyes Decretos y Reglamentos
3. Revocaciones

4. Laudos laborales
5. Asuntos Jurídicos de la Delegación
6. Administración Pública Federal
7. Transparencia
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Artículo 4
- Artículo 5
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Artículo 16
- Artículo 21
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**6. Ley Federal del Procedimiento Administrativo**

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo: Capítulo I
- Artículo 3
- Capítulo II
- Artículo 6
- Capítulo IX
- Artículo 48
- Capítulo X
- Artículo 57
- Capítulo XII
- Artículo 66

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

**7. Ley de Sanidad Animal**

- Título Primero: Capítulo III
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 12
- Título Cuarto: Capítulo IV
- Artículo 60

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

**8. Ley de Pesca**

- Capítulo IV
- Artículo 24
- Capítulo V
- Artículo 30

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

**9. Ley de Organizaciones Ganaderas**

- Título I
- Artículo I

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>

**10. Reglamento Interior de la SAGARPA**

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**11. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas**

- Título Segundo: Capítulo III
- Artículo 33

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>

**12. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO**

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

**13. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Máynez)**

**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura  
Código de Ética del Servidor Público  
Responsabilidades administrativas  
Transparencia  
Servicio Profesional de Carrera  
Programas que promueve la SAGARPA  
Reglas de operación de los Programas que promueve la SAGARPA  
Áreas y órganos que integran la SAGARPA  
Desarrollo Rural Sustentable  
Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural  
Organización del Congreso de la Unión  
Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

**BIBLIOGRAFIA****15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

**16. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

**17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

**18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

- Título primero: capítulo único
- Artículo 2
- Artículo 4
- Artículo 5
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Artículo 16
- Artículo 21
- Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)
- 19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 20. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)  
[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)
- 22. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
- 23. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)  
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 24. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA  
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 25. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006  
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>

**PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL  
(GUERRERO)**

**TEMARIO**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales

20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título Primero
- Artículos 5 y 6
- Título Segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo Unico
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

7. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección Quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
  - Capítulo I
  - Artículo 1<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Título Primero: Disposiciones Generales
  - Capítulo I
  - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
  - Artículo 2
  - Título Tercero
  - Capítulo I
  - Sección VI
  - De la clave presupuestaria
  - Artículo 28[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
  - Título Primero: Capítulo II
  - Artículo 3o.<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Clasificador por Objeto de Gastos
  - Capítulo 1000 (gastos personales)<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
13. Manual de presupuesto de egresos de la Federación  
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion\\_mnp\\_2005.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf)
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos  
[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**JEFE DE CADER  
(SAN LUIS POTOSI)**

**TEMARIO**

1. Conocimientos de la SAGARPA
2. Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
  - Sistemas Operativos por su Estructura
  - Sistemas Operativos por Servicios

6. Sistemas de Archivos
  - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
  - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio
8. Problemas de Concurrencia
  - Principios en el Manejo de Entrada-Salida
  - Dispositivos de Entrada-Salida
  - Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
  - Acceso Directo a Memoria (DMA)
  - Principios en el Software de Entrada-Salida
9. Núcleos de Sistemas Operativos
  - Objetos
  - Cliente-Servidor
  - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
  - Características de Windows XP
  - El núcleo de Windows XP
  - Manejo de archivos en Windows XP
  - Manejo de procesos en Windows XP
  - Seguridad e integridad del sistema
  - Manejo de memoria en Windows XP
  - Manejo de entrada/salida en Windows XP
  - Compatibilidad con otros Sistemas Operativos
11. Redes de datos
  - Tipos de redes por su dispersión
  - Redes de área Local
  - Redes de área Metropolitana
  - Redes de área Amplia
  - Red Global Internet e internets
12. Protocolos de Comunicación
  - Jerarquías de protocolos
  - Aspectos de diseño
13. El modelo de referencia TCP/IP
  - Las capas del modelo TCP/IP
  - Programación en red usando sockets bajo UNIX.
14. Ejemplos de redes
15. Ejemplos de servicios
16. Medios de transmisión nivel físico
  - Par trenzado (UTP)
  - Cable coaxial
  - Fibra óptica
  - Transmisión inalámbrica nivel físico
  - Transmisión por radio

- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

**BIBLIOGRAFIA**

## 1. Constitución Política de los Estados Unidos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

## 2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

## 3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

## 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

## 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Artículo 33
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

## 6. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

7. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

8. Elaboración del código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio circular No. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

9. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

10. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multiusuario

Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

11. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo

12. Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill/ Interamericana

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

## **JEFE DE CADER**

### **VERACRUZ**

#### **TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
5. Reglas de Operación de PROCAMPO
6. Reglas de Operación de PROGAN
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1696\\_29-09-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf)

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

**3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

**4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)**

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

**6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento**

- Título Primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título Tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

**7. Ley Federal de Variedades Vegetales**

[http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04\\_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf)

**8. Ley Federal de Sanidad Vegetal**

- Título primero: Capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II
- Artículo 27

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6\\_ley\\_federal\\_de\\_sanidad\\_vegetal.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf)

**9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera**

- Capítulo Primero
- Artículo 4

[http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento\\_leyspc\\_sep\\_2007.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf)

**10. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- Título Tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)**

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**12. Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)**

- Capítulo I
- Artículo 2

[http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19\\_01.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf)

**13. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA**

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

**14. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos**

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02

[http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca\\_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo\\_%20de\\_%20Etica.doc](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc)

**15. Código de ética del servidor público federal**

[www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo\\_etica\\_conducta.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf)

**16. Claridades agropecuarias**

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

**17. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)**

- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS****TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho Laboral Burocrático

7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Presupuesto de Egresos de la Federación
10. Responsabilidades Administrativas
11. Transparencia

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Título Tercero
  - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
  - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
  - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Disposiciones Generales
  - Título Segundo
  - Responsabilidades Administrativas
  - Capítulo I
  - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
  - Capítulo II
  - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
  - Título Tercero Capítulo Unico
  - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
  - Capítulo I Disposiciones generales
  - Capítulo II Obligaciones de transparencia
  - Capítulo III Información reservada o confidencial
  - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
8. Ley del Impuesto sobre la Renta
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera (subsistemas de ingreso y capacitación)
10. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) NORMATECA

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

---

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria****CONVOCATORIA SENASICA 16-2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción I, 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 DE LA CONVOCATORIA SENASICA 16-2008**

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. Se cancelan las plazas de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad con consecutivos 1723 y 1730, en virtud de la reestructuración orgánica funcional del SENASICA, autorizado por el Ing. Dario Treviño Mugerza y el Act. Luis Felipe Miguel Llanos Reynoso, Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal y Encargado del Despacho de la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, respectivamente, mediante oficios Nos. SSFP/408/00591 y SSFP/412/2436, de fecha 16 de diciembre de 2008; por lo que a partir de esta fecha, quedan cancelados los concursos respectivos.
2. Se incluyen las plazas de Departamento de Procedimientos Administrativos con número consecutivo 2142 y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con número consecutivo 1620. Los perfiles de los mismos, aparecerán en la página de Trabajaen.

Atentamente

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Subdirectora

**Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud****NOTA ACLARATORIA**

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/01 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 7 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, con publicación en Trabajo en el 19 de enero del presente, en la plaza DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO se omitió en el apartado de Idiomas extranjeros: Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado.

**DICE:**

<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
----------------------------	--------------

**DEBE DECIR:**

<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
----------------------------	---

De la misma manera la plaza COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, en el apartado de Idiomas extranjeros dice: Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, y escribir: nivel básico, debiendo decir: NO REQUERIDO.

**DICE:**

<b>Idiomas extranjeros</b>	Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, y escribir: nivel básico
----------------------------	--

**DEBE DECIR:**

<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
----------------------------	--------------

Asimismo, se informa que en la plaza SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA en el apartado de experiencia laboral se establece lo siguiente:

**DICE:**

<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Ciencias Clínicas</li> <li>3. Tres años en Economía Sectorial</li> <li>4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>5. Tres años en Características de la Población</li> <li>6. Tres años en Opinión Pública</li> <li>7. Tres años en Problemas Sociales</li> <li>8. Tres años en Tecnología Médica</li> <li>9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>10. Tres años en Comunicaciones Sociales</li> </ol>
----------------------------	--

**DEBE DECIR:**

<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Economía de la Salud</li> <li>3. Tres años en Derecho y Legislación Nacional</li> </ol>
----------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tres años en Características de la Población</li> <li>5. Tres años en Opinión Pública</li> <li>6. Tres años en Problemas Sociales</li> <li>7. Tres años en Tecnología Médica</li> <li>8. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>9. Tres años en Comunicación Sociales</li> </ol>
--	--

Asimismo, se informa que en las bases de participación en el apartado de Desarrollo del Concurso se establece lo siguiente:

**DICE:**

<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2009 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>
--------------------------------	---

**DEBE DECIR:**

<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>
--------------------------------	--

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Referente a la convocatoria SSA/2008/20, relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el pasado miércoles 3 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, se informa que debido a la suspensión temporal del sistema Trabajaen, el cual no funcionó del 2 hasta el 16 de enero de 2009, por actualización tecnológica, el calendario de Desarrollo de Concurso tuvo las siguientes modificaciones:

**DICE:**

<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>
--------------------------------	---

	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009

**DEBE DECIR:**

<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009, y por suspensión del sistema abrirá el 17 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009, y por suspensión del sistema abrirá el 17 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 13 de febrero de 2009
	Entrevistas	Hasta el 18 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 18 de marzo de 2009

Asimismo, se informa que en las bases de participación en el apartado de Sistema de Puntuación se establece lo siguiente:

**DICE:**

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>□ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
------------------------------	--

**DEBE DECIR:**

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p>
------------------------------	---

	<p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>En Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Generales se aplicará la herramienta centro de evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li><li>□ Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li><li>□ Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li><li>□ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li><li>□ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li></ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
--	--

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200 extensión 2270 o enviar correo a [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx).

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud****Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios****NOTA ACLARATORIA**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69 fracción IX y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria a la Convocatoria pública y abierta CNV/II/2009 del concurso para ocupar las plazas vacantes: Coordinación General Jurídica y Consultiva y Coordinación General del Sistema Federal Sanitario del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para modificar calendario.

**DICE:**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de enero de 2009
Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 30 de enero de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de febrero de 2009
Presentación de documentos	A partir del 20 de febrero de 2009
Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009

**DEBE DECIR:**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 9 de febrero de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 12 de febrero de 2009
Presentación de documentos	A partir del 18 de febrero de 2009
Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009

Atentamente

México, D.F., a 12 de enero de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección  
y Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional  
de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA**  
**CNEGSR/2008/01**

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria CNEGSR/2008/01, para la ocupación de la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama, sujeta a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de diciembre de 2008.

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](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) del 2 al 16 de enero de 2009, emite la siguiente aclaración a la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama; consistente en la publicación de la extensión de fechas para el proceso de ingreso.

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas o actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria	17 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 30 de enero de 2009
	Evaluaciones de conocimientos	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de febrero de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 19 de febrero de 2009
	Entrevista*	Hasta el 27 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 28 de febrero 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 13 enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad  
de Género y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**C.P. Olivia C. Soto Pacheco**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud****NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA**

APBP/2008/05

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria APBP/2008/05, para la ocupación de la plaza denominada Jefatura del Departamento de Vinculación, sujeta a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de diciembre de 2008.

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 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, 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](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) del 2 al 16 de enero de 2009, emite la siguiente aclaración a la plaza denominada Jefatura del Departamento de Vinculación; consistente en la publicación de la extensión de fechas para el proceso de ingreso.

	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
		Publicación de la convocatoria	17 de diciembre de 2008
		Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
		Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 30 de enero de 2009
		Evaluaciones de conocimientos	Hasta el 6 de febrero de 2009
		Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de febrero de 2009
		Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 19 de febrero de 2009
		Entrevista*	Hasta el 27 de febrero de 2009
		Determinación del candidato ganador*	Hasta el 27 de febrero 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 14 de enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Elizabeth Abrego Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Internet explorer nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Información Jurídica		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Clasificar la documentación que se recibe y supervisar la captura de los registros de entrada.</p> <p>F2.-Vigilar que los documentos asignados sean descargados dentro de los plazos establecidos.</p> <p>F3.-Distribuir entre los usuarios del Control de Gestión las relaciones de asuntos pendientes de ser descargados.</p> <p>F4.-Solicitar la información que requieran las áreas solicitantes a las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>F5.-Recabar la información de las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y elaborar los proyectos de informes respectivos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Internet explorer nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor de Area		
<b>Nivel administrativo</b>	PC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Registro de Asociaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.</p> <p>F2.-Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.-Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de la captura, análisis y explotación de la misma.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Registro de asociaciones</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Junta Especial		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Tlaxcala, Tlaxcala
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.-Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.-Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la JFCA</li> <li>Lenguaje ciudadano</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office nivel básico.</li> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta convocatoria.</li> <li>Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Guadalupe, Nuevo León
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Tijuana, Baja California	
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Morelia, Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, éstos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Administración de Personal		
<b>Nivel administrativo</b>	LC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F2.-Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.</p> <p>F3.-Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.</p> <p>F4.-Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.</p> <p>F5.-Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F6.-Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.</p> <p>F7.-Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F8.-Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.</p> <p>F9.-Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.</p>		

	<p>F10.-Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.</p> <p>F11.-Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F12.-Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el comité de calidad.</p> <p>F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Área de Experiencia Genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos-Selección e Ingreso</li> <li>• Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Promoción y Desarrollo		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato, Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.-Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.-Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> <li>• Vinculación laboral</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal del Trabajo		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	<b>Sede</b>	Ciudad Juárez, Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No aplica
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Certificación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Durango	<b>Sede</b>	Durango, Durango
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.-Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	

<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Inspección laboral</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.-Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.-Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Inspección y Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	<b>Sede</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.</p> <p>F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral en: Dos años de experiencia laboral en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Inspección laboral</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Orientación y Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla, Puebla
<b>Funciones principales</b>	F1.-Apoyar en la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.		

	<p>F2.-Contribuir en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa para dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las comisiones específicas.</p> <p>F3.-Coordinar los servicios de logística que se requieren en el desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente, para informar los resultados al Secretario del ramo y al equipo superior de servicio.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura o Profesional en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Vida Política, Opinión Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> <li>• Vinculación laboral</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Sabinas, Coahuila		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	<b>Sede</b>	Sabinas, Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Capacitación para el sector productivo</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office nivel básico</li> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Tapachula, Chiapas		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas	<b>Sede</b>	Tapachula, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Capacitación para el sector productivo</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería office nivel básico</li> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://ww.trabajaen.gob.mx">ww.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Administrativo en Delegación		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		

<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)	Aguascalientes, Aguascalientes
	1 (una)	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F6.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.-Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones</li> <li>• Programación y presupuesto</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de trabajo y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</li> <li>8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p><b>11.</b> En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p><b>12.</b> En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p><b>13.</b> Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p><b>14.</b> En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1520 1390 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1520 932 1562"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="932 1520 1390 1562"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1562 932 1604">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="932 1562 1390 1604">21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1604 932 1646">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="932 1604 1390 1646">Hasta el 5 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1646 932 1730">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="932 1646 1390 1730">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1730 932 1772">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="932 1730 1390 1772">Hasta el 12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1772 932 1814">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="932 1772 1390 1814">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1814 932 1856">*Exámenes de habilidades (gerenciales):</td> <td data-bbox="932 1814 1390 1856">Hasta el 10 de marzo 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1856 932 1898">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="932 1856 1390 1898">Hasta el 24 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 5 de febrero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 10 de marzo 2009	*Cotejo documental	Hasta el 24 de marzo de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009																
Registro de aspirantes	Hasta el 5 de febrero de 2009																
*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro																
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2009																
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de febrero de 2009																
*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 10 de marzo 2009																
*Cotejo documental	Hasta el 24 de marzo de 2009																

	*Entrevistas	Hasta el 2 de abril de 2009
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 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.	
<b>Temarios</b>	<b>5a.</b> Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>1.</b> La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>2.</b> El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p><b>a)</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

<b>Publicación de resultados</b>	<b>8a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0.; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>10a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>11a.</b> Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del concurso</b>	<p><b>12a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p><b>13a.</b> Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Recursos Humanos

**C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
 NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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 el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 018 publicada el 7 de enero de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicios Profesional en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo:

SE NOTIFICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, INFORMO A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE INTERNET QUE SE TOMO EL ACUERDO PARA SUSPENDER DEL 2 AL 16 DE ENERO DE 2009, LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMATICO RHNET [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), RAZON POR LA CUAL SE MODIFICA EL CALENDARIO DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes	Del 19 al 30 de enero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro
Exámenes de habilidades*	Hasta el 13 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos*	Hasta el 27 de febrero de 2009
Cotejo documental*	Hasta el 27 de febrero de 2009
Entrevistas*	Hasta el 6 de marzo de 2009
Determinación del candidato *	Hasta el 10 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, con dos días de anticipación.	

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistemas del Servicio Profesional de Carrera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora de Desarrollo Humano

**Lic. María Eugenia Cruz Fernández**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**  
**Sistema del Servicio Profesional de Carrera**  
**en la Administración Pública Federal**  
**Comité Técnico de Selección**  
**NOTA ACLARATORIA**

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y el Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, los Comités Técnicos de Selección de las plazas vacantes de Supervisor de Atención a Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, Gestor Jr de Seguimiento y Evaluación de Expedientes III, Abogado SR. de Procedimientos e Inconformidades, Director General de Coordinación, Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, Jefe de Departamento de Informática, Subdirector de Contratos y Evaluación, Subdirector de Administración de Bienes Muebles, Subdirector de Adquisiciones, Director de Tesorería y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, emiten la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 35 de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2008.

Toda vez que derivado de la suspensión de los servicios del sistema informático RH net [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), del 2 al 16 de enero de 2009, el calendario establecido por los Comités Técnicos de Selección queda de la siguiente manera:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2008
Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 2 al 27 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 26 al 30 de enero de 2009
Revisión de documentos*	Del 2 al 6 de marzo de 2009
Entrevistas*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
Determinación*	Del 9 al 20 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.	

México, D.F., a 15 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

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

El Subdirector de Ingreso

**Ing. Paul Anthony Rosas Pilz**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**  
**Sistema del Servicio Profesional de Carrera**  
**en la Administración Pública Federal**  
**Comité Técnico de Selección**

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y el Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Jefe de Departamento de Capacitación, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 36 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2008.

Toda vez que derivado de la suspensión de los servicios del sistema informático RH net [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), del 2 al 16 de enero de 2009, el calendario establecido por el Comité Técnico de Selección queda de la siguiente manera:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2008
Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 2 al 27 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 26 al 30 de enero de 2009
Revisión de documentos*	Del 2 al 6 de marzo de 2009
Entrevistas*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
Determinación*	Del 9 al 20 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.	

México, D.F., a 15 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité de Selección

El Director de Coordinación de Delegaciones

**Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-400-6**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Aspectos Socioeconómicos en Cuencas		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CF-NB001-000069-E-C-X		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	S.P.C.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomendar soluciones basadas en el análisis socioeconómico para problemas concretos de las cuencas hidrográficas, para contribuir en la solución integral de problemas de las cuencas, con impactos sociales, económicos y ambientales positivos.</li> <li>2. Coordinar proyectos de investigación social, económica, política administrativa y de políticas públicas en cuencas hidrográficas, para la elaboración de diagnósticos que determinen los puntos sobre los que se deban actuar a fin de orientar las políticas públicas e incrementar sus probabilidades de éxito.</li> <li>3. Coordinar la integración de los resultados de las investigaciones socioeconómicas derivadas de proyectos de manejo de recursos naturales en cuencas hidrográficas, para divulgar, a nivel nacional e internacional, la investigación socioeconómica desarrollada para el diseño de planes de manejo de cuencas hidrográficas.</li> <li>4. Desarrollar una metodología para la integración de componentes socioeconómicos y biofísicos en el análisis espacial de las cuencas hidrográficas, para contribuir al desarrollo e integración de planes de manejo integral de cuencas hidrográficas.</li> <li>5. Coordinar el análisis de las políticas públicas que afecten las condiciones sociales, económicas y ambientales en las cuencas hidrográficas bajo estudio.</li> <li>6. Integrar estudios sobre políticas públicas del sector ambiental que fortalezcan la gestión ambiental de los diversos recursos naturales presentes en las cuencas hidrográficas.</li> <li>7. Coordinar equipos de trabajo, formados a partir de los convenios de colaboración, que busquen el fomento a la investigación socioeconómica y cooperación técnica en materia de cuencas hidrográficas, para ampliar las posibilidades de investigación útil para la instrumentación de los planes y programas que se deriven de la misma.</li> <li>8. Recomendar acuerdos y mecanismos de coordinación con instituciones académicas y gubernamentales nacionales e internacionales, para fomentar la investigación y cooperación técnica en temas relacionados con el análisis socioeconómico de la conservación de los recursos naturales en cuencas hidrográficas.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> Participar en foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con los aspectos socioeconómicos del manejo integral de cuencas hidrográficas, para fortalecer la participación de México en materia de investigación en manejo sustentable de recursos naturales en cuencas hidrográficas, desde la perspectiva socioeconómica.</p> <p><b>10.</b> Coordinar el diseño y desarrollo de un sistema de base de datos socioeconómicos georreferenciados, para ofrecer al público interesado en el estudio de las cuencas hidrográficas información que ayude en la formulación de diagnósticos, la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas orientadas a la solución de problemas.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio	Area de Estudio y Carrera	
		Maestría	Ciencias sociales y administrativas;	
	Grado de avance	Titulado	Ciencias políticas y administración pública;	
			Ciencias sociales; economía	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Específica	Genérica y Experiencia Específica Tres años	
		Experiencia genérica	Ciencia política:	
		Experiencia específica	Administración Pública Ciencias políticas Instituciones políticas	
		Experiencia genérica	Ciencias económicas:	
		Experiencia específica	Economía General	
Experiencia genérica		Sociología: Problemas sociales		
Experiencia específica				
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
<b>Conocimientos técnicos</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Análisis Institucional; Manejo de Recursos Naturales y Normatividad Ambiental.			
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés (intermedio)			
<b>Otros</b>	Cómputo: Paquete office, paquetes estadísticos (SPSS u otros). (Intermedio)			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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
------------------------------------	---

	<p>para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Políticas y/o Ciencias Económicas. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.)</li> <li>11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21-Ene.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21-Ene.-2009 al 5-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21-Ene.-2009 al 5-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS
	Exámenes de conocimientos	11-Feb.-2009
	Evaluación de habilidades	17- Feb.- 2009 al 23-Feb.-2009
	Cotejo documental	10-Feb.-2009
	Entrevista	26-Feb.-2009
	Determinación del candidato ganador	27-Feb.-2009
<b>Temarios y guías</b>	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 <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales.</li> <li>• Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales.</li> <li>• Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos.</li> <li>• Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos.</li> <li>• Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.</li> </ul>	

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	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 período 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.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.
<b>Reactivación de folios</b>	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 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

El Subdirector de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

**Julián Medina Javier**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2009 DE PROFEPA,  
PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL  
DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx) y de la herramienta electrónica TrabajaEn del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por la Secretaría de la Función Pública el pasado 31 de diciembre de 2008, se comunican las modificaciones al calendario del concurso de la Convocatoria Pública y Abierta 01-2009 de PROFEPA, publicada en el DOF el 7 de enero de 2009, como sigue:

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21 de enero al 4 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21 de enero al 4 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 al 17 de febrero de 2009.
	Evaluaciones habilidades	A partir del 9 al 23 de febrero de 2009.
	Cotejo de documental	12 al 19 de febrero de 2009.
	Entrevistas	12 de febrero al 6 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador	12 de febrero al 6 de marzo de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección en la PROFEPA

El Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Competencia****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/1/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Planeación y Asuntos Internacionales		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFMC003-0000529-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria mensual bruta</b>	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Enlace	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración y actualización de los materiales de apoyo que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en foros nacionales y extranjeros.</li> <li>Determinar la contribución de la CFC para los informes de gestión y logros de la Comisión.</li> <li>Verificar la elaboración del voto del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el Pleno.</li> <li>Establecer, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de informe anual de la Comisión, así como de los informes especiales que se requieran para atender obligaciones administrativas y compromisos internacionales.</li> <li>Coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional relativos al proceso de competencia.</li> <li>Planear la participación de los distintos órganos de la Comisión en los diversos foros internacionales.</li> <li>Dirigir la elaboración de estudios sobre las políticas y legislaciones de competencia de otros países; así como asesorar sobre estas materias a las áreas de la Comisión que lo requieran.</li> <li>Establecer el tipo de asesoría que se brindará a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología,
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales o Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Relaciones Internacionales. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Evaluación Regulatoria		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFMA002-0000546-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Dirección de Estudios y Publicaciones la elaboración y actualización de los materiales de apoyo en materia de evaluación Regulatoria que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros.</li> <li>2. Atender las opiniones sobre reglamentos y legislaciones que aseguren su consistencia con la política de competencia a nivel nacional</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los votos del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el pleno</li> <li>4. Proponer la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados y auditorías de competencia económica.</li> <li>5. Desarrollar materiales de apoyo que faciliten las actividades de abogacía por la competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería o Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Actividad Económica u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Evaluación Regulatoria		
<b>Código de puesto</b>	10-A00-1-CFNA002-0000482-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Enlace	<b>Sede</b>	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración y actualización de los materiales de apoyo en materia de evaluación regulatoria que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros.</li> <li>2. Investigar información relevante para la elaboración de opiniones sobre reglamentos y legislaciones que aseguren su consistencia con la política de competencia a nivel nacional.</li> <li>3. Analizar y evaluar las opciones de proyectos de consultoría prioritarios para la Comisión.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de materiales de apoyo que faciliten las actividades de abogacía por la competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Relaciones Internacionales o Derecho y Legislación Nacionales.  (Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés. Nivel de dominio avanzado
	<b>Otros</b>	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual).</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias oficiales de empleos anteriores, según sea el caso).</li> </ol>

	<p><b>8.</b> En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera.</p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 21 de enero al 3 de febrero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																		
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> 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.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1060 1385 1606"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1060 776 1102"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="776 1060 1385 1102"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1102 776 1144">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="776 1102 1385 1144">21 de enero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1144 776 1239">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="776 1144 1385 1239">Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1239 776 1333">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="776 1239 1385 1333">Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1333 776 1396">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td data-bbox="776 1333 1385 1396">Del 9 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1396 776 1449">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="776 1396 1385 1449">Del 9 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1449 776 1522">Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td data-bbox="776 1449 1385 1522">Del 12 al 18 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1522 776 1564">Entrevistas*</td> <td data-bbox="776 1522 1385 1564">Del 18 al 25 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1564 776 1606">Determinación*</td> <td data-bbox="776 1564 1385 1606">Del 18 al 25 de febrero de 2009.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.	Revisión de documentos*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 al 18 de febrero de 2009.	Entrevistas*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.	Determinación*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																		
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.																		
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.																		
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.																		
Revisión de documentos*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 al 18 de febrero de 2009.																		
Entrevistas*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.																		
Determinación*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.																		
<b>Temarios</b>	<p><b>5a.</b> Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/GUIAS%20DE%20ESTUDIO%20-%20GENERADOR%20DE%20EXAMENES.pdf">http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/GUIAS%20DE%20ESTUDIO%20-%20GENERADOR%20DE%20EXAMENES.pdf</a>. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a> módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>.</p>																		

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p><b>8a.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>9a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Federal de Competencia <a href="http://www.cfc.gob.mx">www.cfc.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p><b>10a.</b> Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos 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 Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>11a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>12a.</b> 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</p>

	<p>Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>13a.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. 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 del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). Las evaluaciones deberán ser 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, como lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>14a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico <a href="mailto:alagunes@cfc.gob.mx">alagunes@cfc.gob.mx</a></p> <p>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: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**

Rúbrica.

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004**

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	08-D00-2-CF21864-0000015-A-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficinas Administrativas	<b>Sede</b>	Iguala, Gro.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los proyectos de presupuesto, para contar con la disposición de recursos oportunamente</li> <li>2. Supervisar el ejercicio mensual del presupuesto asignado para conocer el grado de avance de su aplicación.</li> <li>3. Aplicar en sentido estricto las condiciones generales de trabajo para optimizar los recursos de la institución.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Area de Estudio:
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Contaduría
		Nivel de estudios:	Area de Estudio:
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	Contaduría
		Nivel de estudios:	Area de Estudio:
Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas		
Grado de avance:	Carrera:		
Titulado	Administración		
Nivel de estudios:	Area de Estudio:		
Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas		
Grado de avance:	Carrera:		
Titulado	Derecho		
Nivel de estudios:	Area de Estudio:		
Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas		

		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Finanzas
	<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Area de Experiencia: Contabilidad Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos Años de Experiencia: Dos años	
	<b>Habilidades</b>	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.	
<b>Conocimientos</b>	1. Administración de proyectos. 2. Recursos Humanos. Relaciones laborales. Administración de personal.		
<b>Idiomas</b>			
<b>Otros</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación Académica		
<b>Código de puesto</b>	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Estudios Profesionales	<b>Sede</b>	Cocula, Gro.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO.</li> <li>2. Elaborar y asignar horarios de clases, para que éstas se impartan ordenadamente.</li> <li>3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas</li> <li>4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos.</li> <li>6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar.</li> <li>8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Maestría	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Desarrollo Agropecuario</li> <li>3. Veterinaria y Zootecnia</li> <li>4. Ciencias Forestales</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Producción animal</li> <li>3. Horticultura</li> <li>4. Fitopatología</li> <li>5. Ciencias Veterinarias</li> <li>6. Ingeniería Agrícola</li> <li>7. Ciencia Forestal</li> </ol> Años de Experiencia: Tres años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Tres años	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos.</li> <li>2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>		
<b>Otros</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Investigación y Extensión		
<b>Código de puesto</b>	08-D00-2-CFOA001-0000007-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Estudios Profesionales	<b>Sede</b>	Km 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar el plan institucional de investigación.</li> <li>2. Elaborar el programa anual de adquisiciones para la operación de las diferentes unidades de producción con que cuenta el CEP-CSAEGRO.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de publicaciones científicas y técnicas para difundir los conocimientos generados en el CEP-CSAEGRO.</li> <li>4. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la coordinación de investigación a fin de cumplir con las metas y objetivos de esta coordinación.</li> <li>5. Llevar el control de los inventarios de semovientes en las diferentes unidades de producción a fin de cumplir con las normatividad de almacenes de la SAGARPA.</li> <li>6. Coordinar las actividades del Comité de Investigación.</li> <li>7. Gestionar los apoyos necesarios para la asistencia de profesores investigadores a diferentes foros científicos donde se dan a conocer los resultados de las investigaciones generadas por el CEP-CSAEGRO.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Maestría	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Agronomía 2. Desarrollo Agropecuario 3. Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: 1. Agronomía 2. Producción animal 3. Horticultura 4. Fitopatología 5. Ciencias Veterinarias Años de Experiencia: Tres años	
	<b>Habilidades</b>	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	<b>Conocimientos</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	<b>Idiomas</b>		
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Operativo		
<b>Código de puesto</b>	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Estudios Técnicos	<b>Sede</b>	Huitzucó, Gro.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos.</li> <li>2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro.</li> <li>3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados.</li> <li>4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios.</li> <li>5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar.</li> <li>6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudios: Maestría	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias	
	Grado de avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Desarrollo Agropecuario</li> <li>3. Veterinaria y Zootecnia</li> <li>4. Ciencias Forestales</li> </ol>	
	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Tres años		
<b>Experiencia laboral o profesional</b>	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Producción Animal</li> <li>3. Horticultura</li> <li>4. Fitopatología</li> <li>5. Ciencias Veterinarias</li> <li>6. Ingeniería Agrícola</li> <li>7. Ciencia Forestal</li> </ol> Años de Experiencia: Tres años		

	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Otros</b>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (título y cédula profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>

<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de enero al 11 de febrero de 2009
	Revisión o filtro curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de enero al 11 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 al 18 de febrero de 2009
	Exámenes de habilidades	Del 19 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos	Del 5 al 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 5 al 13 de marzo de 2009
	Entrevista*	Del 16 al 25 de marzo
	Determinación del candidato ganador*	Del 26 al 31 de marzo
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 capacidades gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Enlace y Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos: 80%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades: 20%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del CSAEGRO, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81, primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Coordinación de Planeación y Vinculación de 10 a 14 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que procedan las reactivaciones sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgente Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:csaegro@prodigy.net.mx">csaegro@prodigy.net.mx</a> y <a href="mailto:csaegro@gmail.com">csaegro@gmail.com</a> y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Iguala, Gro., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Coordinadora Administrativa

**L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias**

Rúbrica.

**Instituto Mexicano del Transporte**

## NOTA ACLARATORIA

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte (IMT) 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 a la convocatoria pública y abierta número 3 publicada el día 7 de enero del año 2009, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 3 PARA LA PLAZA DE JEFE DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

EN VIRTUD DE QUE EL SISTEMA RHNET SE ENCUENTRA EN MANTENIMIENTO, EMITIO LOS SIGUIENTES ACUERDOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 31/12/2008: PRIMERO "SE SUSPENDEN LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMATICO "RH NET" ([www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx)) Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA "TRABAJAEN" ([www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) DEL 2 AL 16 DE ENERO DE 2009".

SEGUNDO: "LAS DEPENDENCIAS DEBERAN ASEGURARSE QUE LA SUSPENSION TEMPORAL A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ACUERDO NO AFECTE, EN NINGUN CASO LOS DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE, POR LO QUE NO CONSIDERARAN EL PLAZO DE SUSPENSION PARA DESAHOJAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION, A FIN DE GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CONCURSOS".

<b>CUERPO DE CONVOCATORIA:</b>	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
<b>3a. Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de enero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de enero al 3 de febrero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.	Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2009.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 11 de febrero de 2009.
	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de febrero de 2009.
	Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 25 de febrero de 2009.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de febrero de 2009.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité de Selección de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Secretario Técnico

El Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos

**M. en A. Jesús Trejo Hernández**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 081**

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. Jefe de Departamento de Difusión, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Difusión

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

**Sede:** Puebla, Puebla.

**Funciones principales:**

1. Diseñar y programar cursos de capacitación para formar a los niños como productores de radios o reporteros culturales, a través de un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de que los niños apoyen la labor de difusión del patrimonio ferroviario y las actividades culturales y académicas del museo.
2. Diseñar las series de radio infantil que puedan ser transmitidas en medios de comunicación locales, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de difundir entre los niños las actividades del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
3. Diseñar el material didáctico requerido para los talleres de capacitación en los que se utilicen diversos recursos audiovisuales, mediante la elaboración de diversos materiales de difusión, como: folletos, guías, promocionales y carteles que fomenten entre el público infantil el conocimiento de la cultura ferrocarrilera, con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los niños.
4. Establecer el contacto permanente con los medios masivos de comunicación locales, regionales y nacionales, mediante el envío de boletines de prensa, carpetas informativas, convocatoria para ruedas de prensa y concertación de entrevistas con investigadores, promotores culturales o artistas, con la finalidad de ampliar el público que visita el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
5. Establecer la emisión de promocionales y cápsulas de radio y televisión, así como la participación del personal del museo, investigadores y artistas invitados por el mismo en distintos programas culturales y educativos, a través de la negociación de la apertura de espacios en los medios electrónicos, con la finalidad de captar la atención del público.
6. Establecer la producción de materiales de comunicación, a través del diseño de folletos, carteles, volantes, guías, cápsulas de radio y videos, con la finalidad de promover la imagen institucional del museo y el patrimonio ferroviario mexicano.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación o Ciencias Sociales.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Historia por Especialidades, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Comunicaciones.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**2. Jefe de Departamento de Arrendamiento, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Arrendamiento  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** CFOA01  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General Jurídica.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Verificar si se reúnen todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato de arrendamiento, previo a una revisión de los documentos solicitados, con la finalidad de estar en aptitud de producir la elaboración de dicho instrumento jurídico.
2. Elaborar el instrumento jurídico de arrendamiento, mediante la incorporación de los datos requeridos por el área en cuanto a la vigencia, monto de renta y el arrendador con el que se vaya a suscribir dicho instrumento, con la finalidad de asegurar su correcta formulación.
3. Coordinar las acciones necesarias para devolver el instrumento legal de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.
4. Valorar la petición de las unidades administrativas en lo relativo a las solicitudes de aumento de renta, terminación anticipada y prórroga en la vigencia, mediante la aplicación del marco normativo vigente, con la finalidad de dar una respuesta al área acerca de la procedencia de la solicitud o en su caso, informar lo conducente.
5. Evaluar si las peticiones están formuladas conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, verificando que se reúnan los requisitos correspondientes, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar el convenio solicitado.
6. Coordinar las acciones necesarias para remitir el convenio de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales o Derecho.  
**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales o Asesoramiento y Orientación.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**3. Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** CFOA01  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Programar y organizar los proyectos correspondientes en materia de exposiciones, interactuando como enlace con el Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de los proyectos autorizados, así como coordinando las acciones necesarias de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, de conformidad con el programa establecido.
2. Coordinar y organizar las acciones necesarias en materia de curaduría y museografía, implementando las acciones pertinentes que aseguren un trabajo de calidad de acuerdo con la programación de actividades establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

3. Implementar las acciones necesarias para llevar a buen término y cumplir con los criterios de calidad institucional, coordinando las actividades de montaje, operación y desmontaje de las exposiciones programadas en todas las áreas, con la finalidad de asegurar la protección e integridad física de las obras participantes.
4. Implementar estrategias que favorezcan la recepción y concentración de las nuevas exposiciones, presentando las propuestas necesarias ante en el Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su aprobación, con la finalidad de gestionar lo conducente para su realización a partir de contar con la aprobación correspondiente.
5. Coordinar las acciones necesarias para la organización de diversos eventos, tales como: pláticas y seminarios relacionados con el tema de las exposiciones, coordinando las actividades complementarias necesarias para su desarrollo, con la finalidad de ofrecer al público asistente, servicios de alta calidad, que coadyuven al cumplimiento de los programas institucionales.
6. Proporcionar asesoría técnica a otras dependencias de gobierno en todo lo relacionado con aspectos de logística, museografía, curaduría, montaje y diseños fijos de apoyo, mediante atención personal y el desarrollo de propuestas que cumplan con sus requerimientos, con la finalidad de generar condiciones favorables en materia de intercambios y apoyos conjuntos.
7. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes así como de los demás subcomités relacionados con el mismo, con base en la programación establecida en el calendario para la realización de éstas, interactuando como enlace con instituciones, así como generando condiciones favorables que contribuyan a la obtención de las facilidades para su realización, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas, en tiempo y forma.
8. Coordinar y organizar la logística necesaria para el montaje de exposiciones en todas las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la selección de los espacios adecuados para su realización, con la finalidad de ofrecer un ambiente agradable tanto al público asistente como a los expositores.
9. Participar en producciones multidisciplinarias: espectáculos multimedia etc., proporcionando requieren para su realización, con la finalidad de coadyuvar a la realización de producciones de alta calidad.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Diseño o Comunicación.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Teoría y Métodos Generales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Electrónica, Historia por Especialidades, Tecnología de los Ordenadores o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**4. Subdirector de Mantenimiento, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Mantenimiento

**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. Instrumentar mecanismos que permitan desarrollar análisis para determinar las necesidades existentes en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante estudios comparativos de las necesidades de cada área del año anterior que no se atendieron y las que se proponen realizar y los análisis técnicos de viabilidad correspondientes, con la finalidad de programar tiempos y actividades por área de atención y área de instalación que le corresponda.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan programar las actividades de mantenimiento mayor a aquellos equipos que de acuerdo con su vida útil, así lo requieran, mediante la planificación y valoración de cada uno de los casos específicos, con la finalidad de definir los servicios que deberán contarse externamente y cuáles se atenderán con personal interno, para su inclusión en el Programa Anual de Mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo programadas y encomendadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, vigilando su cumplimiento de acuerdo con las órdenes de servicio externas o internas, según sea el caso, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las instalaciones.
4. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, gestionando lo conducente para que se efectúen las requisiciones de compra que permitan atender la programación de actividades para dicho programa, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con su programación.
5. Coordinar la formulación del informe anual de actividades, a través de la integración de la información correspondiente con base en los registros y controles internos, con la finalidad de generar herramientas que permitan evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, así como orientar la toma de decisiones.
6. Instrumentar mecanismos que permitan identificar y programar las necesidades que no estén contempladas dentro de los inventarios, equipos y herramientas que por su vida útil o por no tener stock, se requieren, a través de la retroinformación con los jefes de departamento, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento propuesto del año en curso.
7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los catálogos requeridos para la operación del área, mediante la integración de la información lo más completa posible en cuanto a las características técnicas por área y adicionalmente, considerando en algunos de ellos, las prioridades que deben atenderse en el corto plazo, con la finalidad de contar con una herramienta de información que permita contar con datos de manera oportuna y para la atención de los requerimientos prioritarios.
8. Formular e implementar el programa mensual de guardias de personal, estructurando el calendario correspondiente para cubrir las necesidades y apoyo técnico requerido por las áreas sustantivas con base en la programación de actividades artísticas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes considerando los 365 días del año, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos para el desarrollo del quehacer sustantivo de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Diseñar el programa que permita atender el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, programando las actividades necesarias con base en la calendarización de las mismas para la ejecución de los trabajos requeridos para llevar a cabo diversos eventos culturales y artísticos, con la finalidad de asegurar que se proporcionen los apoyos necesarios para su realización en tiempo y forma.
10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones y/o modificaciones de espacios, cuantificando los materiales requeridos, la elaboración de las requisiciones de compra, las hojas de aprovisionamiento de almacén, la recepción de materiales de acuerdo con lo especificado, etc., y supervisando la ejecución de los trabajos programados, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma conforme a lo solicitado por las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
11. Coordinar el desarrollo de los proyectos para la realización de los eventos programados en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, acordando con las áreas involucradas los trabajos requeridos y supervisando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
12. Instrumentar mecanismos de registro y control interno para la atención de las órdenes de servicio y de las requisiciones de compra de materiales, supervisando el registro de información necesaria, con la finalidad de asegurar que se realicen los trabajos que demandan tanto las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes como los usuarios.
13. Administrar los recursos humanos, materiales, equipo y herramientas asignados para la operación del área, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno, la programación de los trabajos de mantenimiento, la atención de servicios para la realización de diversos eventos, etc., con la finalidad de optimizar los recursos y proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
14. Coordinar las acciones necesarias para la atención de reparaciones mayores a equipos, supervisando la atención de las órdenes de servicio externas, la instalación o desinstalación de equipos, con la finalidad de asegurar condiciones óptimas que no alteren el funcionamiento de las instalaciones en donde se presenta la falla.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para llevar a cabo concursos, asistiendo al proceso de licitación correspondientes que permitan la ejecución de los trabajos a realizar, con la finalidad de verificar y asegurar que los requerimientos solicitados se cumplan.
16. Coordinar y supervisar el proceso de la obra por medio de generadores, mediante la cuantificación y finiquito de la misma con base en la programación de actividades y el cumplimiento de las condiciones pactadas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
17. Supervisar la terminación de trabajos, mediante el envío de la carta de recepción de trabajos concluidos acompañada de la carta de la empresa, generadores y finiquito, a la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma de los trabajos contratados.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial o Tecnología de los Materiales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**5. Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual que permita la operación del área, a través de la determinación de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y el análisis de lo ejercido durante el año anterior, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan el cumplimiento de los programas a cargo del departamento y la satisfacción de las necesidades de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes en materia de servicios.
2. Coordinar las acciones necesarias para atender las órdenes de servicio previamente autorizadas, mediante su asignación a los responsables de ejecutar los trabajos solicitados, así como dando el debido seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de programar las labores y dar cumplimiento a las necesidades de las áreas.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan revisar y atender los requerimientos en lo relativo a los servicios internos y de mantenimiento de mobiliario y equipo que soliciten las diferentes áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la atención de las órdenes de servicio, con la finalidad proporcionar un servicio eficiente y oportuno, para dar continuidad a las actividades de los usuarios de los servicios que proporciona el departamento.
4. Establecer los procedimientos y mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento al programa de los servicios generales internos, mediante el registro de información a través de bitácoras con el apoyo del equipo informático establecido para tal efecto, con la finalidad de optimizar la programación del trabajo.
5. Coordinar y gestionar las actividades de carácter administrativo para el pago de diversos servicios generados por la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la revisión y control de los pagos por concepto de luz, agua, teléfono, fotocopidora, entre otros, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos correspondientes en tiempo y forma de conformidad con el presupuesto autorizado.

6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería solicitados por las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la distribución de los diversos documentos tanto internos como externos y supervisando su entrega a los destinatarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
7. Efectuar supervisiones que permitan verificar que los diferentes servicios requeridos por las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes sean realizados en forma completa y con la oportunidad requeridas, a través de inspecciones físicas, con la finalidad de asegurar las óptimas condiciones de uso de las instalaciones.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario y equipo de oficina, video, audio, iluminación, cerrajería, agua, fotocopiado, entre otros, mediante la integración de los bienes y la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades específicas de las diversas áreas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Proporcionar el apoyo requerido por las distintas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para la colocación de letreros, traslado de muebles y adecuaciones de espacios para la realización de eventos especiales, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
10. Mantener un eficiente control de los servicios que se proporcionan a las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de las órdenes de servicio a través de una base de datos que permita registrar las órdenes de servicio recibidas y las atendidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno respecto a su ejecución.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Derecho, Economía o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Ciencias Políticas, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**6. Jefe de Departamento de Editor, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Editor

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de textos de autoría, mediante el desarrollo de trabajos de investigación relacionados con el tema a tratar, consultando la información a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de allegarse de información que le permita generar propuestas e ideas originales.
2. Coordinar y/o efectuar la traducción de diversos textos originales contenidos en libros, catálogos o revistas, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de generar trabajos que permitan dar a conocer textos fundamentales, coadyuvando con ello a la difusión cultural y artística de nuestro país y de otras del mundo.
3. Efectuar la revisión en forma permanente de portafolios, estableciendo contacto con fotógrafos involucrados en la temática de los trabajos a desarrollar, con la finalidad de mantenerse actualizado, así como identificar materiales valiosos para su incorporación en diversas publicaciones.

4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el quehacer sustantivo del área, mediante la elaboración y desarrollo de un índice de contenidos con el apoyo de especialistas, escritores, investigadores y fotógrafos, con la finalidad de contar con una herramienta de información que favorezca la inclusión de múltiples aspectos del tema tratado.
5. Coordinar las acciones necesarias para el acopio de imágenes y la selección de las mismas en archivos, fototecas, etc., estableciendo contacto y canales de comunicación eficiente con fotógrafos y diversos organismos públicos y privados, con la finalidad de asegurar la integración de materiales de alta calidad a la edición de la revista.
6. Coordinar las acciones necesarias para la obtención y corrección de textos, tales como: ensayos, artículos, entrevistas, etc., que integran la edición, mediante el acopio de información a través de diversas fuentes documentales y efectuando la corrección correspondiente de acuerdo con el contenido temático, con la finalidad de asegurar una edición de calidad.
7. Coordinar trabajos y actividades de manera conjunta con el responsable del diseño determinado en la edición del número, mediante reuniones periódicas que permitan determinar y desarrollar el material en pantalla, con la finalidad de asegurar que se cuente con el producto terminado en tiempo y forma.
8. Formular y aprobar los permisos de reproducción de textos y de imágenes, a través de cartas, documentos y escritos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que puedan ser publicados en la revista.
9. Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción de la revista, a través de estrategias de comunicación con apoyo de los distintos medios: radio, TV, prensa, con la finalidad de dar a conocer y estimular su venta.
10. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la correspondencia que se genera a través de los colaboradores y lectores de la revista, mediante cartas, correo electrónico, fax, etc., con la finalidad de mantener un contacto estrecho con los mismos.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes o Humanidades.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Filosofía General, Administración Pública o Lingüística Aplicada.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**7. Jefe de Departamento de Concertación y Enlace, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Diseñar las estrategias necesarias para solicitar los requisitos que se deben cumplir para efectuar los trámites migratorios para la contratación de artistas y profesionistas que participan en los eventos que lleva a cabo la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios y gestionando los trámites administrativos requeridos para tal efecto, así como proporcionando a las áreas sustantivas la asesoría necesaria para el requisitado de los formatos correspondientes, con la finalidad de asegurar que los profesionistas y artistas extranjeros que participan en las actividades, cuenten con su estancia legal en nuestro país.
2. Coordinar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de la documentación legal requerida para realizar los trámites migratorios para la contratación de profesionistas y artistas extranjeros, verificando que la misma esté completa en el marco de la normativa vigente, así como revisando la información recibida para su trámite, con la finalidad de asegurar que éste se realice con la debida oportunidad para obtener el permiso requerido.

3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante las autoridades correspondientes, la obtención de visas de trabajo de los artistas o profesionales extranjeros, mediante la gestión de los trámites migratorios necesarios y dando el seguimiento respectivo a los mismos, con la finalidad de asegurar su obtención en tiempo y forma.
4. Supervisar que se encuentren vigentes las disposiciones legales bajo las cuales operan los elementos jurídicos aplicables a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, efectuando las consultas necesarias a través de las fuentes documentales establecidas al efecto, con la finalidad de actuar conforme a derecho.
5. Coordinar y/o elaborar de acuerdo con la normatividad vigente, los instrumentos jurídicos con los diferentes estados de la República Mexicana, instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, en los que la Dirección General del Centro Nacional de las Artes actúa como parte, atendiendo las condiciones y normatividad vigente para su celebración, con la finalidad de coadyuvar al resguardo tanto de los intereses del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como de las partes involucradas.
6. Coordinar las acciones necesarias para recopilar el material de apoyo jurídico que apoye las funciones sustantivas, integrando un acervo de revistas, libros, publicaciones, diskettes, Diario Oficial de la Federación, etc., que sean aplicables y de interés a las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la investigación documental a través de diversas fuentes de información, con la finalidad de mantenerse actualizado y proporcionar una asesoría de calidad.
7. Desarrollar análisis de los contenidos publicados en el Diario Oficial de la Federación en forma diaria, preparando un resumen informativo para las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de vigilar que las disposiciones legales que rigen a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes sean actuales y aplicadas.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**8. Subdirector de Atención a Público Específico, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Atención a Público Específico

**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 de Vinculación Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar acciones orientadas a procurar que las actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural a través del Programa de Atención a Públicos Específicos, contribuyan en el desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos que por su condición se encuentran en situación de marginación o vulnerabilidad.
2. Implementar estrategias que permitan promover diversas actividades artísticas dirigidas a públicos específicos en centros culturales y plazas públicas, a través del fomento a la apertura de este tipo de espacios, con la finalidad de difundir y promover el disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las diversas instituciones entre las personas que por su condición se encuentran en situación de marginación o vulnerabilidad.
3. Dar seguimiento a los proyectos que promueve la Dirección de Animación Cultural conjuntamente con las instancias culturales en los estados, a través de los mecanismos administrativos y de carácter jurídico que establece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de otorgar apoyos económicos de promoción y difusión a actividades artísticas y culturales dirigidas a públicos específicos.

4. Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales, a través de actividades artísticas y culturales en centros culturales, plazas públicas, escuelas, asilos, hospitales, albergues, hospitales psiquiátricos, instituciones de prevención y readaptación social, etc., con la finalidad de coadyuvar a la implementación de una política social incluyente.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar proyectos de creación, difusión y promoción artística y cultural para públicos específicos, mediante la colaboración y concertación de esfuerzos entre las diversas instituciones culturales del país, con la finalidad de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para la población que por su condición se encuentra en algún estado de vulnerabilidad y marginación.
6. Implementar estrategias orientadas a promover ciclos de conferencias, seminarios, diplomados y talleres, a través de la colaboración de instituciones dedicadas a atender desde diferentes aspectos a los públicos específicos, con la finalidad de capacitar a promotores culturales que realizan actividades vinculadas a públicos específicos.
7. Coordinar acciones orientadas a apoyar la realización de exposiciones fotográficas, videos, discos compactos y publicaciones, como mecanismos a través de los cuales se promueva la cultura de la inclusión, con la finalidad de que se reconozca el valor de las personas independientemente de su condición.
8. Coordinar y promover programas culturales dirigidos a la población en situación hospitalaria, de reclusión y en psiquiátricos, mediante el apoyo del personal que labora en instituciones de asistencia pública y privada, dedicadas a atender a este sector de la población, con la finalidad de estimular su creatividad, el gusto y el disfrute del arte y la cultura en sus más diversas expresiones.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Antropología, Artes o Filosofía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Sociología General, Sociología Cultural, Historia General, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**9. Coordinador Centro Occidente, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Coordinador Centro Occidente

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA03

**Percepción ordinaria:** \$32,897.46 (treinta y dos mil ochocientos noventa y siete pesos 46/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.

3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.
4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del Programa de Coordinación y Cooperación Regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del Programa de Coordinación y Cooperación Regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.
7. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan integrar los expedientes de las solicitudes de apoyo a proyectos externos, mediante la recopilación de la documentación completa en apego a las normas y procedimientos establecidos para al efecto, con la finalidad de coadyuvar al otorgamiento de apoyo financiero a los proyectos sujetos a la aprobación del comité dictaminador.
8. Coordinar las acciones necesarias para realizar los trámites y gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos a proyectos externos, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a dichas solicitudes, así como supervisando que se realice la recopilación de los informes de actividades, financieros y de resultados requeridos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan resguardar, ordenar y custodiar la documentación de los trámites de apoyo a proyectos externos, considerando las necesidades reales existentes para tales efectos y vigilando su cumplimiento, con la finalidad de establecer medidas de registro y control de actividades y gastos, que contribuyan a medir el grado de avance de los proyectos beneficiados.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Psicología, Artes, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas o Etnografía y Etnología.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**10. Subdirector de Programas Regionales Este, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Programas Regionales Este

**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 de Vinculación Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las diferentes acciones y programas culturales con las instancias culturales estatales, a través de un análisis y evaluación conjunta, con la finalidad de determinar la conveniencia de impulsar programas regionales que incrementen el desarrollo sustentable de la cultura en esas regiones.
2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno.
3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones.
4. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones.
5. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
6. Diseñar y establecer un plan calendarizado de trabajo, considerando la participación de las instancias y agentes culturales de las regiones asignadas, así como los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de fortalecer el patrimonio e identidad cultural de dichas regiones.
7. Presupuestar y gestionar apoyos financieros para el desarrollo de proyectos y acciones culturales que incidan favorablemente en el desarrollo sustentable de la cultura de las regiones asignadas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar estrategias que tengan por objeto fomentar la inclusión de manifestaciones culturales y/o artísticas emergentes y tradicionales que se susciten en las zonas delimitadas, a través de la canalización de apoyos específicos para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de enriquecer el marco cultural de dichas regiones.
9. Coordinar y ejercer supervisión sobre la adecuada utilización de los fondos otorgados para el desarrollo de programas sustantivos, a través de la implementación de rigurosos mecanismos de control, con la finalidad de asegurar que los programas para los que fueron destinados se vean realmente beneficiados y que los fondos se ejerzan en un marco de transparencia.
10. Diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación acordes a las necesidades y problemáticas culturales específicas y naturales de las regiones, con base en un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de la cultura y fortalecer los programas sustantivos institucionales.
11. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos de difusión y convocatoria que permitan y propicien la participación activa e integral de los diversos agentes culturales en las acciones de capacitación y que a su vez, reflejen sus resultados en beneficio de la población y los usuarios culturales de estas regiones, mediante la incorporación de programas específicos, con la finalidad de fortalecer los programas de desarrollo regional.
12. Supervisar que las reuniones de las comisiones de los programas regionales se realicen dentro del marco jurídico vigente, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad federal establecida al efecto, con la finalidad de asegurar que ésta se cumpla en tiempo y forma.
13. Llevar a cabo una correcta planeación para el desarrollo de las reuniones de las comisiones de cada uno de los programas, a través de la implementación de acciones para la realización de juntas itinerantes de trabajo, con la finalidad de definir estrategias de acción que coadyuven al cumplimiento de las actividades establecidas.
14. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la conformación y garantizar la correcta operación de los programas de desarrollo cultural regionales, a través de la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de documentos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las acciones que realice el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para el desarrollo de sus programas sustantivos.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales o Antropología.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Historia General, Ciencias Políticas, Sociología Cultural o Sociología General.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**11. Secretario Ejecutivo Técnico y de Apoyo Logístico, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Secretario Ejecutivo Técnico y de Apoyo Logístico

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación del Sistema Nacional de Fomento a la Musical

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicado previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto y el programa anual de adquisiciones requerido para la operación de las áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, considerando sus requerimientos y realizando su consolidación con base en el presupuesto asignado y en la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos.
4. Coordinar la formulación, trámite y autorización de los oficios de comisión del personal adscrito a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, gestionando y otorgando conforme a la normatividad establecida, los viáticos y transportación terrestre o aérea requeridos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de su participación en el evento, encuentro y/o concierto para el cual fue comisionado.
5. Coordinar las acciones necesarias para la reservación a través del sistema de agencias turísticas, los servicios de hospedaje y alimentación, transportación aérea y terrestre, elaborando y requisitando los formatos establecidos, con la finalidad de asegurar que los servicios solicitados se proporcionen de acuerdo con nuestras indicaciones.
6. Coordinar las acciones necesarias para llevar el registro y control del presupuesto ejercido por los conceptos de hospedaje, alimentación, transportación aérea y terrestre, verificando que las facturas expedidas por el sistema de agencias turísticas, correspondan a los servicios requeridos en nuestra solicitud de servicio, con la finalidad de asegurar el envío de las facturas a la Dirección de Recursos Financieros para su pago correspondiente.
7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de los instrumentos jurídicos correspondientes, enviándolos a la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su revisión y registro, con la finalidad de contar con los contratos correspondientes para proceder a su formalización.

8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los recursos presupuestales necesarios, elaborando la relación correspondiente que contenga el nombre del profesionista contratado, el concepto y periodo de su contratación y el importe a pagar, con la finalidad de asegurar que las remuneraciones por los servicios proporcionados, se realice de manera oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los beneficiarios de los apoyos, la documentación legal y fiscal correspondiente, para realizar el trámite del otorgamiento del apoyo, mediante la elaboración de la propuesta de apoyo institucional y el convenio respectivo, con la finalidad de tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la ministración de recursos para proceder a su entrega a los beneficiarios, previa formalización del convenio elaborado para tal fin y presentación del recibo que reúna los requisitos fiscales en vigor.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de los convenios de apoyo al desarrollo artístico de los integrantes de las orquestas sinfónicas Carlos Chávez, Juvenil de México y Coro de Cámara de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, para su formalización y pago oportuno de la beca mensual, con la finalidad de asegurar su otorgamiento a los becarios de dichos grupos artísticos, pertenecientes a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.
11. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración mensual de la nómina de pago a becarios de las agrupaciones de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, considerando las incidencias que se presenten por concepto de altas, bajas, descuentos por inasistencias y retardos, con la finalidad de asegurar que su pago sea correcto y oportuno.
12. Coordinar las acciones necesarias para el correcto control de los bienes asignados a las distintas áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, elaborando, formalizando y actualizando en su caso, los registros establecidos, con la finalidad de cumplir normativamente con el control documental y físico de los bienes de activo fijo, verificando que estén debidamente asegurados, a fin de preservar y proteger el patrimonio de esta unidad administrativa.
13. Coordinar las acciones necesarias para supervisar que la prestación de servicios contratados con terceros, se efectúe oportunamente, a través de mecanismos de registro y control internos que permitan dar seguimiento eficiente al cumplimiento por parte del proveedor, de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico, reportando a las instancias correspondientes cualquier incumplimiento a lo establecido en el contrato y se apliquen las sanciones que correspondan.
14. Coordinar las acciones necesarias para reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los movimientos de altas y bajas de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los controles de inventarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Contaduría o Finanzas.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública o Actividad Económica.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**12. Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** FOA01

**Percepción ordinaria:** 17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Analizar la información recabada del Sistema Nacional de Información Municipal, a través de su página de Internet, con la finalidad de definir las necesidades de los servicios de las bibliotecas públicas.

2. Establecer los mecanismos de comunicación con las instituciones de educación superior e investigación, mediante el seguimiento a los planteamientos y peticiones realizadas, con la finalidad de obtener la información de su bibliografía básica para facilitar la actualización de la base de datos bibliográficos.
3. Desarrollar los criterios de tipificación de acervos de acuerdos, en base a las zonas geográficas, la edad, escolaridad, ambiente socioeconómico y las tradiciones culturales de los municipios en donde se encuentran las bibliotecas públicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación, Humanidades, Biblioteconomía, Ciencias Sociales o Comunicación.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Cultural o Ciencia de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**13. Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan concentrar la información sobre las actividades artísticas y culturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la coordinación, a través de la recopilación metodológica de documentación referente a este tipo de actividades, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita la formulación de las programaciones mensuales para su difusión.
2. Coordinar las acciones necesarias para enviar la programación mensual vía correo electrónico, a los diferentes medios de comunicación para la difusión de las actividades del Programa "alas y raíces a los niños", concertando entrevistas para la promoción de los eventos especiales, así como entrevistando a los responsables de los proyectos para recabar información que permita la elaboración de los boletines de prensa, con la finalidad de proporcionar documentación puntual en las conferencias que se organizan en coordinación con la Dirección Técnica.
3. Proporcionar atención vía telefónica y por medio de correo electrónico, a la población infantil y al público en general que requiere de información acerca de la programación del programa "Alas y Raíces a los Niños", atendiendo de manera eficiente y oportuna las peticiones de información, con la finalidad de acercarlos a las actividades artísticas y culturales llevada a cabo por la Coordinación Nacional.
4. Coordinar el desarrollo de proyectos radiofónicos que involucren la participación de los niños de las entidades federativas, a la par de la investigación de presupuestos, conformando el equipo de producción que participará en los proyectos, así como presentando dichos proyectos a la secretaría auxiliar de difusión y a la coordinación nacional para su aprobación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para invitar al equipo de producción a participar en el proyecto, seleccionando a través de un casting, a los niños conductores de los programas de radio, así como realizando reuniones periódicas con el equipo de producción radiofónico para la elección de los temas y contenidos de los guiones, con la finalidad de programar la entrega de los guiones para su revisión y corrección, así como para la grabación de los programas a transmitir.

6. Coordinar y supervisar la grabación y producción en general, acudiendo a la cabina de la institución con que se esté trabajando y dando el seguimiento a la transmisión del programa de acuerdo con la fecha y hora pactada con la institución, así como solicitando a la radiodifusora el copiado de los programas para el archivo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de mantener un registro y control de las actividades realizadas.
7. Desarrollar proyectos fonográficos orientados a fomentar la tradición oral, la identidad y la preservación del patrimonio cultural entre la población infantil, asimismo, investigar presupuestos y conformar el equipo que colaborará en los proyectos, presentándolos a la Secretaría Auxiliar de Difusión y a la Coordinación Nacional para su aprobación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
8. Coordinar las acciones necesarias para invitar al equipo de producción a participar en el proyecto, realizando reuniones con los mismos para la planeación del o los proyectos, así como supervisando los textos o guiones para la grabación de los materiales fonográficos y para la producción de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de éstos.
9. Implementar mecanismos que favorezcan la circulación e intercambio de programas de radio y materiales fonográficos, estableciendo comunicación con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de dar a conocer de la manera más amplia, la producción fonográfica dirigida a la población infantil y lograr su participación y apoyo.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los diseños de las inserciones en prensa y parabuses, a través de reuniones de planeación con la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil y el Departamento de Impresos y Publicaciones, con la finalidad de concretar estrategias y acciones específicas para la realización de dichas acciones de promoción y difusión.
11. Coordinar las acciones necesarias para concretar con la dirección técnica, la publicación y colocación de las inserciones en prensa y los parabuses, acordando posibles fechas de publicación y características de los impresos, con la finalidad de asegurar la difusión de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
12. Proporcionar la información a difundir al departamento de impresos y publicaciones para la elaboración de los impresos, supervisando el diseño de las inserciones en prensa y los parabuses, recabando la firma de autorización de los diseños con la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural y enviando los diseños a la dirección técnica para su publicación y colocación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión en tiempo y forma.
13. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la selección y programación de las actividades o eventos especiales a fotografiar, solicitando a la Dirección Administrativa los materiales a utilizar para el registro: rollos, pilas, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con los registros para evidenciar las actividades desarrolladas por la Coordinación Nacional.
14. Acudir a las sedes en donde se presentan las actividades del programa "alas y raíces a los niños" para su registro, así como fotografiar los dibujos que envían los niños de las entidades federativas para las diferentes publicaciones de la Coordinación Nacional, solicitando a la Dirección Administrativa el revelado e impresión de los rollos fotográficos, con la finalidad de cumplir cabalmente con las actividades encomendadas.
15. Diseñar y desarrollar presentaciones en PowerPoint de acuerdo con los requerimientos y solicitudes de la Coordinación Nacional y de las Secretarías Auxiliares, seleccionando las imágenes y escaneando las mismas, con la finalidad de grabar las presentaciones en discos compactos y acudir a las sedes requeridas para su presentación.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Antropología, Psicología, Artes o Filosofía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología General, Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública o Sociología Cultural.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**14. Jefe de Departamento de Promoción de Bandas Juveniles, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Promoción de Bandas Juveniles

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar la implementación de un curso de directores anual a nivel nacional, mediante el lanzamiento de una convocatoria, con la finalidad de obtener participación de los directores afiliados para el desarrollo del curso.
2. Determinar los contenidos académicos de los cursos, revisando el tipo de directores y profesores que tomarán el curso, para proceder con el profesor ponente invitado, el repertorio musical, maestros que imparten la técnica musical, con la finalidad de dar seguimiento y coherencia a los planes anuales.
3. Efectuar revisión de la información obtenida en los cursos musicales, checar avance académico, edad, número de participantes, etc., mediante la clasificación de los encuestados por tipo de banda, edad y sexo, que permitan unificar criterios, con la finalidad de obtener listas de participantes que formarán parte de los cursos y festivales y colocarlos a participar en dichas actividades.
4. Establecer el contacto necesario con las instituciones culturales participantes de los estados de la República, mediante los enlaces correspondientes asignados para asumir determinado grado de responsabilidad, con la finalidad de definir la coparticipación y responsabilidades.
5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área administrativa la contratación de servicios de hotel, transporte, entre otros, para los eventos, con la finalidad de asegurar el pleno desarrollo del evento.
6. Coordinar las acciones necesarias para distribuir convocatorias de los eventos, mediante correos normales y electrónicos, con la finalidad de informar al ambiente musical afiliado y general, sobre las actividades de la coordinación de bandas.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Normal Terminado o Pasante en Artes, Música o Educación.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Organización y Planificación de la Educación o Preparación y Empleo de Profesores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**15. Subdirector del Museo del Palacio Nacional, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector del Museo del Palacio Nacional

**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 de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para consolidar y ampliar los canales de divulgación en materia de restauración y conservación, a través de campañas de promoción de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de proporcionar a las comunidades los conocimientos necesarios para la preservación sobre el patrimonio y contribuir a su valoración, disfrute y uso de los sitios y centros históricos.

2. Implementar estrategias que permitan promover los espacios culturales abiertos al público para favorecer el conocimiento directo del patrimonio, mediante las invitaciones a comunidades, así como diseñando y elaborando material gráfico y audiovisual, con la finalidad acrecentar el acervo cultural del patrimonio de la nación.
3. Coordinar las acciones necesarias para difundir de manera oportuna los resultados de los proyectos que lleva a cabo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, utilizando diversos medios de comunicación: impresos, audiovisuales, entre otros, con la finalidad de dar a conocer los programas de conservación, restauración y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.
4. Diseñar los proyectos artísticos y culturales que favorezcan la optimización de los espacios en sitios y centros históricos, coordinando las acciones que permitan conocer los lineamientos de ocupación de los inmuebles, con la finalidad de proteger y preservar los inmuebles destinados a la cultura.
5. Coordinar los trabajos museográficos que se requieran así como los programas anexos, mediante la concertación de citas y reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de instrumentar e implementar un proyecto adecuado de difusión.
6. Coordinar las acciones necesarias para difundir las actividades museográficas, a través de estrategias en los medios impresos y electrónicos de comunicación, con la finalidad de asegurar una óptima promoción de las mismas.
7. Coordinar las acciones necesarias para obtener las autorizaciones correspondientes para llevar a cabo las visitas guiadas así como mantener el control de las mismas, mediante los mecanismos administrativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al público que lo solicita.
8. Coordinar las acciones que permitan realizar las visitas guiadas requeridas en el tiempo estipulado, mediante la programación de las actividades pertinentes en apego al marco normativo establecido al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Arquitectura, Artes, Humanidades o Filosofía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Ciencias Auxiliares de la Historia Comunicaciones Sociales, Historia por Especialidades, Antropología Cultural, Opinión Pública, Historia General o Arquitectura.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**16. Subdirector Técnico y Control Presupuestal, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector Técnico y Control Presupuestal

**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 de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con la colaboración de las áreas encargadas de ejecutar o participar en las obras realizando un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas una vez iniciada dar seguimiento a éstas y a los contratistas.
2. Supervisar la aplicación de precios unitarios en las obras de restauración que ejecute la dirección en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural y llevar el control presupuestal de las inversiones, esta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de las especificaciones y los presupuestos se realizará una tabla en la que se refleja el presupuesto ejercido por la entidad federativa y el total, así como el presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles.

3. Supervisar el mercadeo de materiales de construcción necesario para determinar precios unitarios y costos de los insumos para la ejecución de obras de restauración de bienes muebles e inmuebles en los sitios y monumentos del patrimonio cultural, con el apoyo de las subdirecciones, se realiza con la consulta de datos del mercadeo que se integran en el catálogo nacional de costos prisma que mensualmente recibimos actualizados en los casos de que los materiales requeridos no se encuentren en esta publicación personal asignando a esta subdirección cotizar vía telefónica, fax, en los establecimientos correspondientes.
4. Coordinar el finiquito y la recepción administrativa de los estudios, proyectos y obras contratadas sobre la restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, con valor histórico y artístico, para poder cumplir con esta actividad se le pide a los residentes de obra las actas de entrega finiquitos, fianzas y demás documentación necesaria para la recepción de los trabajos, de no presentar esta documentación la última estimación del contratista no puede ser tramitada.
5. Supervisar los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la restauración y/o conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal, el personal asignado a esta subdirección realiza esta tarea y reporta periódicamente a la Dirección General de Administración lo relativo al ejercicio, registro y control del presupuesto, estos reportes son revisados por el subdirector que una vez avalados los turna a la dirección para su aprobación y envío.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Arquitectura o Ingeniería.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Arquitectura.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**17. Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Evaluar la situación actual que guarda la intervención institucional respecto al desarrollo de las culturas populares e indígenas, mediante la propuesta de instrumentos de diagnóstico que nos permitan proponer estrategias y mecanismos, con la finalidad de fortalecer y consolidar la cultura indígena.
2. Supervisar la aplicación de las metodologías propuestas en las instancias estatales de cultura, mediante la elaboración de instrumentos de planeación que permitan atender de manera sistemática las problemáticas detectadas, con la finalidad de evaluar su efectividad en cuanto al objetivo propuesto.
3. Proponer instrumentos de diagnóstico para la planeación de programas y proyectos estatales y regionales, mediante la realización de talleres de planeación estratégica y la articulación de estrategias en la federación y las instancias estatales de cultura, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las culturas populares e indígenas.
4. Coordinar las acciones orientadas a favorecer el apoyo de los procesos de planeación descentralizada, mediante la elaboración de programas y proyectos regionales y/o estatales, con la finalidad de impulsar el proceso de desarrollo cultural propio.
5. Asesorar y facilitar el seguimiento de los procesos de planeación estatales y regionales, mediante visitas en campo que permitan evaluar su efectividad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales acordados de manera conjunta entre los estados y la Federación.
6. Efectuar análisis de las propuestas de trabajo generadas en los estados, mediante su valoración con los proyectos institucionales federales y estatales, con la finalidad de identificar sus fortalezas y debilidades.

7. Proponer sugerencias y recomendaciones a los planes de trabajo de las entidades federativas, mediante la elaboración de observaciones técnicas, con la finalidad de mejorar los planes, proyectos y programas sustantivos.
8. Proponer estrategias de coordinación interinstitucional, mediante la firma de convenios que permitan obtener los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de apoyo a las culturas populares e indígenas.
9. Proponer contenidos para la formulación de instrumentos jurídicos, con los cuales se formalice la coordinación interinstitucional, considerando el cumplimiento de objetivos institucionales para la descentralización de proyectos y el apoyo a procesos autogestivos, con la finalidad de sustentar los apoyos a los proyectos de desarrollo de las culturas indígenas y populares.
10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento al trámite de firmas, aplicaciones e informes de los convenios, mediante mecanismos sistemáticos de información, con la finalidad de evaluar el logro de objetivos propuestos.
11. Proponer formatos y guías de informes periódicos y sistemáticos que permitan llevar el seguimiento de los proyectos apoyados, mediante la realización de informes mensuales, trimestrales y anuales, con la finalidad de evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados, así como las fortalezas y debilidades de los procesos apoyados.
12. Procesar los informes recibidos para la formulación de los reportes requeridos por las instancias patrocinadoras de los programas y proyectos, mediante la generación de reportes de resultados periódicos y sistemáticos que sustenten la correcta aplicación de los recursos autorizados y la viabilidad de la inversión realizada en términos culturales y sociales.
13. Formular propuestas de corrección a problemáticas detectadas en el área, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida utilizando las metodologías de evaluación de proyectos culturales, acordada entre el estado y la federación y a partir de los parámetros de éxito de la cosmovisión de los propios pueblos indígenas y grupos populares, a favor de los cuales trabaja el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Antropología, Ciencias Sociales, Educación, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Filosofía del Conocimiento, Antropología (Física), Equidad y Género, Administración Pública o Sociología Cultural.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**18. Subdirector de Planeación y Contenidos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Planeación y Contenidos

**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 de Culturas Populares

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Aprobar la programación de actividades culturales, a través de la revisión periódica de dicha programación, con la finalidad de asegurar su publicación y operación.

2. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
3. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
4. Coordinar el desarrollo de investigaciones referentes a las exposiciones del museo, a través de la validación de los proyectos y la investigación a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar su congruencia con los objetivos y metas planteados por el museo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, mediante el análisis de la información y a través de reuniones de trabajo con los actores involucrados, con la finalidad de asegurar óptimos resultados.
6. Coordinar la realización de estadios de público, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar la orientación y ejecución de los mismos.
7. Implementar mecanismos que permitan revisar los resultados de los estadios de público, mediante la aplicación de instrumentos de medición cualitativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir un informe de resultados.
8. Recomendar, o en su caso efectuar, los cambios necesarios en las actividades culturales y exposiciones, a través de informes escritos que detallen las adecuaciones, con la finalidad de reorientar los servicios que el museo presta por medio de estas actividades.
9. Autorizar las propuestas de trabajo, a través de la revisión y en su caso reorientación de las mismas, con la finalidad de orientarlas y alinearlas de acuerdo con la misión y objetivos del museo.
10. Coordinar las acciones y programas en materia de servicios educativos, a través de observaciones directas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de validar, o en su caso, reorientar dichas acciones y programas.
11. Coordinar acciones que permitan vincular servicios educativos con otros museos, a través de la programación de reuniones de trabajo y acciones conjuntas, con la finalidad de unir esfuerzos y potenciar resultados.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades paralelas, a través del análisis de propuestas y reuniones de trabajo con el personal y los agentes externos involucrados, con la finalidad de asegurar la orientación de las mismas.
13. Supervisar la realización de las actividades programadas, mediante observaciones directas y a través de reuniones y la aplicación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de verificar su ejecución y en su caso, proponer medidas de reorientación.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Comunicación, Antropología o Ciencias Sociales.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**19. Subdirector de Publicaciones, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Publicaciones

**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 de Culturas Populares.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Formular, de manera conjunta con el Departamento de Publicaciones, la propuesta para someterla a consideración de la Dirección de Promoción e Investigación y dar forma al programa editorial anual de la Dirección General de Culturas Populares, para la aprobación del Director General quien la somete a aprobación del comité editorial interno del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión y dictaminación de solicitudes, con la finalidad de promover las creaciones de las culturas populares e indígenas.
2. Proporcionar atención a autores, creadores e investigadores, así como a posibles coeditores, estableciendo contacto permanente con ellos, con la finalidad de llevar a buen término cada uno de los títulos que forman parte del programa editorial de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
3. Participar en la licitación pública, presupuestar y supervisar el proceso de producción, asistiendo a las reuniones programadas, determinando el costo de cada título y estableciendo comunicación permanente con los impresores, con la finalidad de asegurar la conclusión en tiempo y forma del programa editorial.
4. Autorizar las solicitudes presentadas por todas las áreas para la producción en offset, serigrafía y duplicadora, mediante la evaluación de tiempos y de insumos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
5. Coordinar y controlar los procesos técnicos de producción, mediante la evaluación de tiempos e insumos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos y programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los tiempos de entrega del material producido, así como su calidad, a través de la revisión de los mismos y otorgando el visto bueno, con la finalidad de apoyar el programa de difusión de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar diversas actividades de carácter administrativo, tales como: pago de facturas, suministro de insumos y la atención de necesidades de mantenimiento, entre otras, estableciendo contacto permanente con proveedores y la Coordinación Administrativa, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación del área.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes y su entrega de acuerdo con las peticiones de información de la Dirección de Promoción e Investigación, mediante la integración de la información requerida de acuerdo con las especificidades de las solicitudes, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información institucional.
9. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a la comercializadora del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el cálculo del precio del libro e informándose permanentemente de los movimientos, así como organizando eventos para la presentación de cada título, con la finalidad de promover su venta.
10. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a autores, unidades regionales, solicitantes, bibliotecas e instituciones afines, mediante la programación con base en un directorio y supervisando su entrega vía mensajería, con la finalidad de asegurar la atención de solicitudes en tiempo y forma, coadyuvando con ello, a la promoción de las culturas populares e indígenas.
11. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de existencias de publicaciones, manteniendo actualizado el stock de publicaciones a través de un control de entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, en un marco de transparencia de acuerdo con la normatividad establecida al efecto.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Comunicación o Artes.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Sociología Cultural o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**20. Subdirector de Prensa, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Subdirector de Prensa**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 de Comunicación Social**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Establecer relaciones estrechas y adecuadas con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través del contacto vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente, con la finalidad de generar condiciones que permitan la adecuada promoción y difusión de los eventos culturales y artísticos institucionales.
2. Establecer la convocatoria que permita a los representantes de los diversos medios informativos cubrir las conferencias de prensa, presentaciones de libros y actividades organizadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante invitaciones y recordatorios enviados por correo electrónico y mensajería, con la finalidad de dar a conocer las actividades del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Determinar las fuentes de información periodística cultural que cada uno de los reporteros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes debe cubrir, mediante órdenes de trabajo otorgadas verbalmente y por escrito en donde se especifique hora, lugar, persona y día del evento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas.
4. Coordinar las acciones necesarias para distribuir a los medios de comunicación de provincia y del Distrito Federal, el material informativo generado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que sea de interés tanto para los habitantes del Distrito Federal como de los diversos estados, a través de la elaboración de boletines de sus actividades culturales, con la finalidad de asegurar su publicación.
5. Coordinar las actividades de los reporteros y fotógrafos adscritos a la dirección de prensa, a través de breves reuniones en la que se expongan los riesgos y dificultades del acto a cubrir, con la finalidad de cumplir adecuadamente las estrategias y recabar el material informativo requerido.
6. Aprobar los boletines de prensa, mediante la revisión física de su contenido, con la finalidad de asegurar que se ajuste a los criterios establecidos en materia de comunicación social, de modo que la claridad de su lenguaje permita una nítida comunicación.
7. Implementar estrategias que permitan analizar y evaluar el comportamiento de los medios de información, con base en el impacto provocado por los boletines enviados, con la finalidad de verificar que la labor realizada en materia de comunicación social sea la adecuada.
8. Implementar estrategias orientadas a consolidar el sistema de trabajo del área de la redacción, mediante la supervisión estrecha de las tareas de fotógrafos y reporteros, con la finalidad evitar errores, rezagos y dudas en la información enviada a los medios.
9. Determinar las necesidades de información de los reporteros y editores de los medios de comunicación, proporcionándoles las herramientas de trabajo que los apoyen a través de correos electrónicos, faxes o envío físico de información, con la finalidad de cubrir las necesidades del personal y lograr los resultados esperados.

**Perfil y requisitos:****Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades o Ciencias Sociales.**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones o Comunicaciones Sociales.**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.** Curriculum Vitae 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	21-01-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21-01-2009 AL 4-02-2009
Análisis de petición de reactivaciones	5-02-2009 AL 11-02-2009
Cotejo documental	12-02-2009 AL 4-03-2009
Exámenes de conocimientos	12-02-2009 AL 4-03-2009
Evaluación de habilidades	5-03-2009 AL 20-03-2009
Entrevistas	23-03-2009 AL 17-04-2009
Determinación del candidato ganador	23-03-2009 AL 17-04-2009

#### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### **Declaración de concurso desierto:**

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso.
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, 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](http://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](http://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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado 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](http://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](mailto: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 21 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.

**TEMARIO****Puesto: Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
	Líneas de acción	
	Noción de cultura	www.monografias.com
Museografía	Conservación y Mantenimiento Museografía	Manual de Mantenimiento Museográfico Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART.  Normativas técnicas para museos. Patricia Morales. Sistema Nacional de Museos, Venezuela, 1993.
	Definición de términos y su aplicación	Glosario de Términos Museológicos Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART.
	Comunicación museográfica	Posibilidades y Límites de la Comunicación Museográfica  Zavala Lauro José. Biblioteca de las Artes.  El Comunicador Gráfico en la Planeación de Diseño y Montaje de Exposiciones y el ámbito Museográfico. Tesis: de Héctor Narciso Miranda Martinelli. ENAP. UNAM.  Museos comunicación y educación. Graciela Schmilchuk. Biblioteca de Ciudad Universitaria.
	Conocimientos Generales	El Museo. Teoría, praxis y utopía. León Aurora. Ed. Cátedra y Grupo Anaya. Madrid, España, 2000.  Los Museos. Witker, Tercer Milenio. CONACULTA, 2001.  www.nuevamuseologia.com
	Iluminación	www.teatro.meti2.com.ar
	Optimización de los espacios para exposición	Como optimizar el desarrollo de los Museos Mexicanos  Tesina de Mariana Campero Molina  Biblioteca de las Artes, CENART
Gestión Cultural	Tipos de investigación	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003  http://www.nap.edu/
	Técnicas para evaluación de un proyecto	Espectáculos escénicos, producción y difusión. Marisa de León. Series Intersecciones. CONACULTA, México, 2004.
	Equipos de trabajo	www.gestipolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

**TEMARIO****Puesto: Subdirector de Mantenimiento**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
Gestión administrativa y marco normativo	Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Planeación, programación y presupuestación.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Proyectos de inversión y garantías que deben constituirse a favor de las dependencias.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Reglamentación sobre el tratamiento al gasto para las obras públicas y servicios relacionados; conocimiento del impacto ambiental por ejecución de obras.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Responsabilidad sobre la planeación y ejecución de obras y garantías requeridas.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Previsiones presupuestarias en adquisiciones de bienes y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**TEMARIO****Puesto: Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
Marco legal y administrativo en la gestión pública	Principios que rigen la administración pública, así como el tratamiento a adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Conocimiento de la normatividad vigente en adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Gestión administrativa	Políticas, Bases y Lineamientos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. <a href="http://www.cnca.gob.mx">www.cnca.gob.mx</a>
	Instancias que componen la administración pública paraestatal.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Conocimientos sobre obligaciones y sanciones.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**TEMARIO****Puesto: Jefe de Departamento de Editor**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
1. Gestión cultural	Política cultural	1.- Miller, Toby; Yúdice, George, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004. Introducción: "Historia y teoría de la política cultural" 2.- De Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001. Capítulo 2, "Políticas culturales"

	Organización	<p>1.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 2.2 “La estructura de la organización de museos”</p> <p>2.- Moore, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994. Capítulo 20, Peter Lewis, “Museos y marketing”</p> <p>3.- <a href="http://www.centrodelaimagen.conaculta.gob.mx">www.centrodelaimagen.conaculta.gob.mx</a></p>
	Administración	<p>1.- Horngren, Charles T.; Harrison, Walter T.; Smith Bamber, Linda; Juárez Valdés, Luis Felipe, Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004. Capítulo 1, “La contabilidad y el entorno de los negocios” Capítulo 10, “Pasivo a corto plazo y nómina”</p> <p>2.- De Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001. Capítulo 5, “La administración de organizaciones culturales”</p> <p>3.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 1, “¿Para qué sirve la gestión de museos?”</p>
	Normatividad	<p>1.- Lastra Lastra, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, Editorial Porrúa, México, Fondo de Cultura Económica, 2001. Capítulo VIII, “Obligaciones civiles y contratos”</p> <p>2.- Legislación sobre Derechos de Autor, México, Editorial Porrúa, 2005. Capítulo II, “De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas”</p> <p>3.- Agenda de la Administración Pública Federal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 1995 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>
Desarrollo académico	Investigación	<p>1.- Galindo Cáceres, Jesús (coord.), Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación, México, Addison Wesley Longman, 1998 Galindo Cáceres, Jesús, “Introducción. La lucha de la luz y la sombra”</p> <p>2.- De Ketele, Jean-Marie; Roegiers, Xavier, Metodología para la recogida de información, Madrid, Editorial La Muralla, 1995. Capítulo III, “El proceso de recogida de información al servicio del proceso de investigación”</p>
	Educación	<p>1.- Clark, Burton R., El sistema de educación superior, México, Editorial Patria, 1983. Capítulo VIII, “Preferencias”</p>
Difusión de las artes	Comunicación	<p>1.- Mattelart, Armand y Michele, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Editorial Paidós, 1997. Capítulo 4, “Industria cultural, ideología y poder”</p>
	Edición	<p>1.- Cole, David, Marketing editorial: la guía, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 1, “Curso intensivo de marketing editorial”</p> <p>2.- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 7, “El proceso editorial”</p>

Imagen	Historia de la fotografía	<p>1.- Benjamin, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Editorial Pre-Textos, 2004. "Pequeña historia de la fotografía"</p> <p>2.- Debroise, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, México, Conaculta, 1994 Capítulo IX, "Danzón"</p> <p>3.- García, Emma Cecilia (coord.), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunwerg Editores, 2005 Morales, Alfonso, "La Venus de fue de juega. Ambitos de la fotografía mexicana, 1940-1970"</p> <p>4.- Tíbol, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989 Capítulo "Publicaciones fotográficas"</p> <p>5.- X Biental de Fotografía, México, CONACULTA-Cenart-Centro de la Imagen, 2004</p>
	Teoría de la fotografía	<p>1.- Dubois, Phillipe, El acto fotográfico, Barcelona, Paidós, 1986. Capítulo 1, "De la verosimilitud al índice"</p> <p>2.- Lister, Martin (comp.), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997. Capítulo 1, Robins, Kevin, "¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?"</p> <p>3.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Grobet, Lourdes, "Imágenes de miseria: folclor o denuncia" (1981)</p> <p>4.- Ribalta, Jorge, Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004 Watney, Simon, "Sobre las instituciones de la fotografía"</p>

**TEMARIO**

**Puesto: Jefe de Departamento de Concertación y Enlace**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Derecho y legislación nacional.	Trámites migratorios y requerimientos.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García, Carlos.
	Aspectos de derecho administrativo y naturaleza jurídica del CONACULTA.	Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación
	Instrumentos jurídicos y lineamientos.	Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González, Ernesto. Código Civil Federal.
	Regulación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Constitución de Comités de Información.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Regulación sobre derechos de autor.	Ley Federal del Derecho de Autor
	Regulación sobre el Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	Documentación para acreditar la identidad.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos.
	Marco ético de los Servidores Públicos	Código de Etica de los Servidores Públicos.
	Permisos para celebración de espectáculos	Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

**TEMARIO****Puesto: Subdirector del Museo de Palacio Nacional**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito, Objetivo General y Objetivo Nacional, Ejes de la Política Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • <a href="http://conaculta.gob.mx/">http://conaculta.gob.mx/</a> <a href="http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf">http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf</a>
Administración Pública	Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • <a href="http://conaculta.gob.mx/">http://conaculta.gob.mx/</a> • <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc</a>
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1, 2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (artículos 5, 6 y 7) III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	<a href="http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml">http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</a> <a href="http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm">www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm</a> <a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	<a href="http://www.icomos.org.mx/statutos/php">www.icomos.org.mx/statutos/php</a>
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	<p>TITULO PRIMERO Disposiciones generales</p> <p>TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto</p> <p>TITULO TERCERO De los procedimientos de contratación</p> <p>CAPITULO SEGUNDO De la licitación pública</p> <p>CAPITULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública</p> <p>TITULO CUARTO De los contratos capítulo primero</p> <p>De la contratación</p> <p>TITULO QUINTO De la administración directa</p>	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a></p>
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	<p>TITULO PRIMERO Disposiciones generales</p> <p>TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6, 7 y 11)</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Comités de obras públicas</p> <p>TITULO TERCERO De las obras y servicios por contrato Capítulo primero Licitación pública</p> <p>CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION</p> <p>CAPITULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios</p>	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a></p>

**TEMARIO****Puesto: Subdirector Técnico y Control Presupuestal**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	<p>I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1, 2 y 3)</p> <p>II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7)</p> <p>III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural</p> <p>IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (artículos 15, 16, 17 y 18)</p> <p>V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional</p>	<p><a href="http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml">http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</a></p> <p><a href="http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm">www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm</a></p> <p><a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a></p>

Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	<a href="http://www.icomos.org.mx/statutos/php">www.icomos.org.mx/statutos/php</a>
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto TITULO TERCERO De los procedimientos de contratación CAPITULO SEGUNDO De la licitación pública CAPITULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública TITULO CUARTO De los contratos capítulo primero De la contratación TITULO QUINTO De la administración directa	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a>
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6, 7 y 11) CAPITULO SEGUNDO Comités de obras públicas TITULO TERCERO De las obras y servicios por contrato Capítulo primero Licitación pública CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION CAPITULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

## **21 DE ENERO**

### **ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO ALLENDE**

Ignacio Allende y Unzaga nació el 21 de enero de 1769, en San Miguel el Grande, hoy San Miguel de Allende, Guanajuato. Desde 1740 sus padres se establecieron en aquel lugar, que en esos tiempos era un importante centro mercantil, industrial y agrícola, consiguiendo ocupar un sitio entre las familias más distinguidas de la región.

A los 18 años ingresó al Colegio de San Francisco de Sales. Sin embargo, poco después abrazó la carrera militar. En octubre de 1795, fue nombrado teniente del Regimiento de Dragones de la Reina, cuerpo provincial que organizó un año antes Miguel Malo y Hurtado de Mendoza, alguacil mayor de San Miguel.

La situación que se vivía en Nueva España a principios del siglo XIX se tornaba complicada para las autoridades virreinales. Las reformas borbónicas incrementaron el auge de algunas actividades como la minería y propiciaron la reorganización de la administración pública. Aquellas medidas provocaron también la agudización del desequilibrio social interno, pues la frustración que provocaba en la "burguesía provinciana" la monopolización de los principales cargos del Estado y la Iglesia en manos de peninsulares se iba convirtiendo en un detonante que pronto se activaría.

El malestar generalizado encontró una ocasión idónea para manifestarse cuando, invadida España por las fuerzas napoleónicas, la decisión de quién ocuparía el trono quedó enteramente en manos de Napoleón Bonaparte. Así, aprovechando ese momento coyuntural en Europa, la desazón de los criollos novohispanos se incrementó.

Allende fue uno de los principales promotores de las sociedades patrióticas clandestinas en San Miguel, Celaya, Querétaro y México. Desde 1808 concibió un plan para conseguir la independencia, el cual consistía en insurreccionar diferentes ciudades del territorio novohispano y cuyo postulado central era jurar fidelidad al rey Fernando VII. La conspiración se fraguaba en Querétaro. Se decidió que el levantamiento se llevaría a cabo en San Juan de los Lagos, para el día 1 de octubre de 1810. Sin embargo, descubierta la conjura, Miguel Hidalgo inició el alzamiento la madrugada del 16 de septiembre, en Dolores, Guanajuato.

Allende organizó las primeras tropas insurgentes, que sumaban inicialmente 800 hombres. Pronto cayeron en su poder Chamacuero, Celaya, Irapuato, Silao y Guanajuato, donde las fuerzas rebeldes se reorganizaron para dirigirse a Valladolid, hoy Morelia, sumando ya 80 mil combatientes. En Celaya, Allende alcanzó el rango de teniente general, como segundo de Hidalgo. En Acámbaro fue proclamado capitán general. La marcha victoriosa recorrió varios lugares. Poco después se acercaron a la Ciudad de México. El virrey Venegas nombró al teniente coronel Trujillo para defenderla. El plan ideado por Allende para la batalla del Monte de las Cruces concretó el triunfo de la causa revolucionaria. No obstante, a pesar de haber obtenido la victoria, los alzados decidieron suspender su amague a la Ciudad de México.

De regreso en Guanajuato, Allende dio muestras de su gran capacidad como organizador en la preparación de la defensa de esa plaza que, sin menospreciar la impecable táctica que empleó, fue imposible sostener frente a los realistas. Derrotados en Guadalajara, los insurgentes emprendieron la retirada hacia Zacatecas, donde los jefes militares decidieron poner a Allende al frente del movimiento.

En marzo de 1811, tomada la decisión de acercarse a la frontera con Estados Unidos en busca de recursos para continuar la campaña, Hidalgo, Allende y otros jefes insurgentes cayeron presos en Acatita de Baján, Coahuila. En mayo de ese mismo año se les sometió a proceso resultando condenados a muerte. Allende fue ejecutado el 26 de junio. Sus restos reposan en la Columna de la Independencia en la Ciudad de México.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

**Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.**