

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Internacional Maranatha, Cristo Viene Pronto, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficio mediante el cual se comunica el nombramiento del señor Andrea Giuseppe Sabbia como Agente Consular Honorario de la República Italiana en Playa del Carmen, con circunscripción consular en los municipios de Carrillo Puerto, Cozumel, José María Morelos y Pavón, Lázaro Cárdenas, Othón P. Blanco y Solidaridad, Q. Roo

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular CONSAR 31-10, Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro y de su capital variable

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por reducción de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro y expresando que su capital variable, en ningún caso podrá ser superior al capital social mínimo fijo

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por cambio de su denominación social por la de AXA Seguros, S.A. de C.V., así como de la sociedad relacionada y de la entidad financiera del exterior de la que es filial

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Acuerdo por el que se señalan los días en que se suspenden labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobada por la Sala Superior en sesión privada de veintinueve de enero de dos mil nueve

Nota Aclaratoria al Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones del 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, publicado el 30 de enero de 2009

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/1/2009 que reforma al Acuerdo G/JGA/28/2008, por el que se emiten las reglas provisionales para el trámite y resolución de licencias de los servidores públicos del Tribunal

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución preliminar de la revisión de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de hongos del genero *agaricus*, originarias de la República Popular China, provenientes de Calkins & Burke Limited, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Temozón, Yucatán

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígena y el Municipio de Suma de Hidalgo, Yucatán

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio Libre de Filomeno Mata, Veracruz

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios y Estatutos de la agrupación política nacional denominada Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban modificaciones a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 y sus respectivos anexos

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Internacional Maranatha, Cristo Viene Pronto, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. GUILLERMO PEREZ TAVAREZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA MINISTERIO INTERNACIONAL MARANATHA, CRISTO VIENE PRONTO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada MINISTERIO INTERNACIONAL MARANATHA, CRISTO VIENE PRONTO, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Jerez de Cetina número 317, Colonia Valle de Jerez, 2da. Sección, León, Guanajuato, código postal 37538.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Jerez de Cetina número 317, Colonia Valle de Jerez, 2da. Sección, León, Guanajuato, código postal 37538.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la palabra de Dios a toda persona; realizar actos de culto público religioso, así como de propagar nuestra doctrina".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Ricardo Posadas Salas.

VI.- Relación de asociados: Guillermo Pérez Tavarez, Aurora de los Angeles del Carmen Pérez Tovar y M. Trinidad Tovar Galicia.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Guillermo Pérez Tavarez, Presidente; Aurora de los Angeles del Carmen Pérez Tovar, Secretaria; y M. Trinidad Tovar Galicia, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Guillermo Pérez Tavarez, Ricardo Posadas Salas y Rubén Ramos Jacobo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2009.- El Director General de Asociaciones Religiosas, **Salvador Beltrán del Río Madrid**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIO mediante el cual se comunica el nombramiento del señor Andrea Giuseppe Sabbia como Agente Consular Honorario de la República Italiana en Playa del Carmen, con circunscripción consular en los municipios de Carrillo Puerto, Cozumel, José María Morelos y Pavón, Lázaro Cárdenas, Othón P. Blanco y Solidaridad, Q. Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- Dirección General de Protocolo.- Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.- Dirección de Acreditación e Inmunidades.- PRO-15026.

Asunto: ITALIA.- Acreditación Agente Consular Honorario.

Se comunica que el señor Andrea Giuseppe Sabbia fue autorizado por las autoridades mexicanas competentes para fungir como Agente Consular Honorario de la República Italiana en Playa del Carmen, con circunscripción consular en los Municipios de Carrillo Puerto, Cozumel, José María Morelos y Pavón, Lázaro Cárdenas, Othón P. Blanco y Solidaridad del Estado de Quintana Roo, cargo que viene desempeñando desde el 15 de julio de 2008.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2008.- El Director General, **Francisco del Río**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR CONSAR 31-10, Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores.

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.

CIRCULAR CONSAR 31-10

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE REALICEN FUNCIONES SIMILARES Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, PARA LA DISPOSICION Y TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o., fracciones I y II, 12, fracciones I, VIII y XVI, 80 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los artículos 13, 21, 98, 101, 102, 106, 119, quinto y décimo transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el artículo noveno transitorio del 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, modificado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en las Leyes del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los trabajadores que adquieran el derecho a una pensión por retiro, vejez o cesantía en edad avanzada, así como, en su caso, por invalidez o riesgos de trabajo, tienen derecho a disponer y solicitar el retiro de los recursos depositados en su cuenta individual;

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 174 de la Ley del Seguro Social, los trabajadores tienen el derecho de tener una cuenta individual operada por las Administradoras de Fondo para el Retiro;

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los trabajadores tienen el derecho de tener una cuenta individual operada por las Administradoras de Fondo para el Retiro o por instituciones públicas que realicen funciones similares;

Que a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las presentes reglas establecen el procedimiento al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para que los trabajadores y en su caso, sus beneficiarios, puedan retirar los recursos acumulados en sus cuentas individuales de conformidad con los supuestos previstos en las citadas leyes;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha estimado conveniente simplificar el proceso de retiro de recursos ante las administradoras de fondos para el retiro y las Instituciones Públicas que realicen funciones similares, con el fin de facilitar que los trabajadores puedan ejercitar su derecho a realizar disposiciones de su cuenta individual con un proceso más ágil y sencillo;

Que con la reciente expedición de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y en virtud de que la Circular CONSAR 31-5 "Reglas generales que establecen los procesos a los que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores", ha sido modificada y adicionada en diversas ocasiones desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2006, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha estimado conveniente integrar en un mismo cuerpo normativo el proceso de disposición de recursos con la finalidad de simplificarlo y homologarlo a los diferentes regímenes de Seguridad Social existentes, por lo que ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE REALICEN FUNCIONES SIMILARES Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA DISPOSICION Y TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

PRIMERA.- Las presentes reglas tienen por objeto establecer las normas a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las Instituciones Públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mismas que permitirán al Instituto de Seguridad Social que corresponda obtener el saldo de la Cuenta Individual de los trabajadores y proporcionarles el Documento de Oferta para que, en su caso, elijan el régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión, ésta se registre en el DATA MART e inicie la transferencia de los recursos de las Subcuentas Asociadas, o bien para su disposición de manera parcial o total en una sola exhibición, o para el incremento de la pensión y/o seguro de sobrevivencia, conforme a los supuestos y condiciones previstos en las leyes del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como los procedimientos relativos a la transferencia de información y recursos a los que los trabajadores tengan derecho por concepto de:

- I. Seguro de Riesgos de Trabajo;
- II. Seguro de Invalidez y Vida;
- III. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez;
- IV. Planes de Pensiones establecidos por patrones, dependencias, entidades o derivados de contratación colectiva;
- V. Seguro de Retiro;
- VI. Reintegración de la Cuenta Individual;
- VII. Reingreso al régimen obligatorio;
- VIII. Retiros parciales;
- IX. Modificación de pensión;
- X. Disposición de recursos por edad;
- XI. Retiros totales en una sola exhibición;
- XII. Retiros Anticipados;
- XIII. Pensión Garantizada, y
- XIII. Retiros Programados.

Para efectos de las presentes reglas, la notificación o remisión de información relacionada con los supuestos mencionados en las fracciones anteriores, al Gobierno Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Institutos de Seguridad Social, Instituciones de Seguros y la Comisión, por parte de las Administradoras, las Instituciones Públicas que realicen funciones similares y Empresas Operadoras, deberá realizarse por medios electrónicos de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas, se entenderá por:

- I. Acciones, los títulos representativos de los recursos de los trabajadores que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión que les corresponda, de acuerdo con su Régimen de Inversión Autorizado;
- II. Administradoras, las administradoras de fondos para el retiro, así como las Instituciones Públicas que realicen funciones similares;
- III. Aplicaciones de Intereses de Vivienda, las unidades que representen los recursos que, en moneda nacional, correspondan a las Subcuentas de Vivienda 92, Vivienda 97, del Fondo de la Vivienda 92 y Fondo de la Vivienda 2008, de acuerdo con el valor asignado por el INFONAVIT o, en su caso, FOVISSSTE. Las Aplicaciones de Intereses de Vivienda serán utilizadas a fin de mantener actualizado el saldo de las Subcuentas mencionadas para efecto de su operación por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, el INFONAVIT y el FOVISSSTE;
- IV. BDNSAR, la base de datos integrada con la información procedente de los sistemas de ahorro para el retiro, conteniendo la información individual de cada trabajador y de su Cuenta Individual operada por una Administradora, a la que se refieren los artículos 3o. fracción II, y 57 de la Ley;

- V. Bonos de Pensión del ISSSTE, los títulos emitidos por el Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Vigésimo Transitorio de la Ley del ISSSTE 2007;
- VI. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- VII. Concesión de Pensión, la resolución emitida por el ISSSTE que otorgue al trabajador, el derecho a disfrutar de una pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada, invalidez, incapacidad permanente total o incapacidad permanente parcial del 50% o más, así como las que, en su caso, dicho Instituto otorgue a los beneficiarios, por muerte del trabajador o pensionado;
- VIII. Cuenta Individual, aquella de la que sea titular un trabajador en la cual se depositarán las cuotas obrero patronales y aportaciones estatales y sus rendimientos, se registrarán las aportaciones a los fondos de vivienda y se depositarán los demás recursos que en términos de la Ley puedan ser aportados a las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o. fracción III bis de la Ley;
- IX. Cuenta Inhabilitada, la Cuenta Individual que una Administradora dejó de operar y cuyo saldo en todas las subcuentas sea cero, por un plazo de siete bimestres, derivado de un proceso de disposición de recursos, unificación o traspaso de cuentas, dejando a partir de ese momento de ser considerada para efectos del cómputo de la cuota de mercado a que se refiere el artículo 26 de la Ley, siendo susceptible de recibir aportaciones o devoluciones, en cuyo caso pierde su calidad de Cuenta Inhabilitada;
- X. CURP, la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 1996;
- XI. DATA MART, la base de datos conformada con la información relativa a los Prospectos de Pensión, Resoluciones de Pensión, Negativas de Pensión y Concesiones de Pensión emitidas por el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, de las cuales se desprende el derecho a la disposición de recursos de las Cuentas Individuales de los trabajadores, así como el conjunto de información relativa a los procesos de transferencia y devolución de recursos de las Cuentas Individuales sujetas a los regímenes previstos por la Ley del Seguro Social -97 y por la Ley del ISSSTE 2007;
- XII. Documento de Oferta, al documento que emiten el IMSS y el ISSSTE al trabajador, al pensionado o al beneficiario para la elección del régimen de seguridad social, en su caso, de la Modalidad de Pensión y/o Institución de Seguros para el otorgamiento de una pensión;
- XIII. Documento Probatorio, según corresponda, los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio, la carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana;
- XIV. Empresa Auxiliar, las personas morales que contraten las Administradoras para que les presten servicios de ventanilla a los trabajadores;
- XV. Empresas Operadoras, las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;
- XVI. Factor de Unidad de Renta Vitalicia, el factor que representa la cantidad necesaria para financiar el pago de cada peso de pensión anual al trabajador pensionado;
- XVII. Fecha de Inicio de Pensión, la fecha a partir de la cual, el IMSS o el ISSSTE determinen que el trabajador, el pensionado o, en su caso, sus beneficiarios, deben gozar de las prestaciones que ampara el seguro que dio lugar a la Resolución de Pensión o Concesión de Pensión;
- XVIII. Fecha Valor del Movimiento, el día en que el INFONAVIT o, en su caso, el FOVISSSTE, lleve a cabo la transferencia de recursos de la Subcuenta de Vivienda o de la Subcuenta del Fondo de Vivienda o bien, en el que las Instituciones de Crédito Liquidadoras reciban el depósito de dichos recursos, en función de lo previsto en las presentes Reglas Generales. Lo anterior, para efecto del registro de la disposición de los recursos de la Subcuenta de Vivienda, o de la Subcuenta del Fondo de Vivienda, que deben realizar las Administradoras en términos de las leyes de Seguridad Social;
- XIX. FOVISSSTE, el Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- XX. IMSS, el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXI. INFONAVIT, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XXII. Institución de Seguros, las instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social;

- XXIII.** Instituciones de Crédito Liquidadoras, las instituciones de crédito que contraten las Empresas Operadoras para realizar la transferencia y entrega de recursos de conformidad con los procedimientos previstos en las presentes disposiciones;
- XXIV.** Institutos de Seguridad Social, conjuntamente, el IMSS, el INFONAVIT y el ISSSTE;
- XXV.** ISSSTE, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXVI.** Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XXVII.** Ley del ISSSTE 2007, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de marzo de 2007;
- XXVIII.** Ley del Seguro Social -73, la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1973, con sus reformas y adiciones;
- XXIX.** Ley del Seguro Social -97, la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con sus reformas y adiciones;
- XXX.** Leyes de Seguridad Social, a la Ley del ISSSTE 2007, la Ley del Seguro Social -73, la Ley del Seguro Social -97 y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores;
- XXXI.** Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión en donde se especifiquen los formatos electrónicos, empleo, recursos, características de los archivos electrónicos y demás aspectos técnicos, tecnológicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre las entidades participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y los Institutos de Seguridad Social. Dicho manual, así como sus modificaciones, deberán contar con la aprobación de la Comisión, y las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento del IMSS, del INFONAVIT, del ISSSTE, del FOVISSSTE, Instituciones de Seguros y de las Administradoras, según corresponda;
- XXXII.** Modalidad de Pensión, a la alternativa de pensión que se le presenta al trabajador para su elección y a las que tiene derecho de conformidad con lo dispuesto por las Leyes de Seguridad Social;
- XXXIII.** Monto Constitutivo, la cantidad de dinero que se requiere para contratar los seguros de Renta Vitalicia y de Sobrevivencia, en su caso, con una Institución de Seguros de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social -97 y la Ley del ISSSTE 2007;
- XXXIV.** Negativa de Pensión, la resolución o concesión emitida por el IMSS o el ISSSTE según corresponda, que no otorga ningún derecho a disponer o transferir recursos de la Cuenta Individual del trabajador, para disfrutar de una pensión por Riesgos de Trabajo, Invalidez y Vida, RCV IMSS o RCV ISSSTE;
- XXXV.** Número de Seguridad Social, el número que el IMSS utiliza para la identificación de los trabajadores inscritos en el mismo;
- XXXVI.** Pensión Garantizada, la prevista en los artículos 6 fracción XVI y 92 a 96 de la Ley del ISSSTE 2007 y artículos 170 a 173 de la Ley del Seguro Social -97;
- XXXVII.** Prospecto de Pensión, son aquellos trabajadores que son sujetos a recibir una Resolución o Concesión de Pensión, por parte de los Institutos de Seguridad Social;
- XXXVIII.** RCV IMSS, al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, el previsto en Capítulo VI del Título Segundo de la Ley del Seguro Social -97;
- XXXIX.** RCV ISSSTE, al Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, previsto en el Capítulo VI del Título Segundo de la Ley del ISSSTE 2007;
- XL.** Régimen de Inversión Autorizado, al previsto en el prospecto de información conforme a las reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión;
- XLI.** Régimen ISSSTE Transitorio, al régimen de pensiones previsto por el artículo Décimo Transitorio de la Ley del ISSSTE 2007;
- XLII.** Régimen ISSSTE Bono, al régimen de pensiones previsto por la Ley del ISSSTE 2007 aplicable para aquellos trabajadores que opten por el Bono de Pensión del ISSSTE de conformidad con lo

- previsto en los artículos Quinto, Sexto y Séptimo Transitorios de la Ley del ISSSTE 2007, así como para aquellos trabajadores que ingresaron al régimen de seguridad social de la Ley del ISSSTE 2007 a partir de su entrada en vigor;
- XLIII.** Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con sus reformas y adiciones;
- XLIV.** Renta Vitalicia, la que se contrata con una Institución de Seguros, la cual, a cambio de recibir los recursos acumulados en la Cuenta Individual, se obliga a pagar periódicamente una pensión durante la vida del pensionado;
- XLV.** Resolución de Pensión, la resolución emitida por el IMSS que otorgue al trabajador, el derecho a disfrutar de una pensión por riesgos de trabajo, invalidez y vida y RCV IMSS así como las que, en su caso, dicho Instituto otorgue a los beneficiarios, por muerte del trabajador o pensionado;
- XLVI.** Retiro Programado, la modalidad de obtener una pensión fraccionando el monto total de los recursos de la Cuenta Individual, para lo cual se tomará en cuenta la esperanza de vida de los pensionados, así como los rendimientos previsibles de los saldos;
- XLVII.** Seguro de Invalidez y Vida, el previsto en el Capítulo V del Título Segundo de la Ley del Seguro Social -97, así como en el Capítulo VII de la Ley del ISSSTE 2007;
- XLVIII.** Seguro de Retiro, el previsto en el Capítulo V bis del Título Segundo de la Ley del Seguro Social -73, relativo a las aportaciones de la subcuenta de Retiro, correspondientes al periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los rendimientos que éstas generen;
- XLIX.** Seguro de Riesgos de Trabajo, el previsto en el Capítulo III del Título Segundo de la Ley del Seguro Social -97, así como en el Capítulo V del Título Segundo de la Ley del ISSSTE 2007;
- L.** Seguro de Sobrevivencia, el que se contrata por los pensionados con una Institución de Seguros para otorgar a favor de sus beneficiarios la pensión, ayudas asistenciales y demás prestaciones en dinero previstas en los respectivos seguros, mediante la renta que se les asignará después del fallecimiento del pensionado, hasta la extinción legal de las pensiones;
- LI.** Sistema de Consulta de Saldos Previos, al sistema implementado por las Empresas Operadoras a través del DATA MART, mediante el cual los Institutos de Seguridad Social consultan los saldos previos de las Cuentas Individuales de los trabajadores que sean un Prospecto de Pensión por parte de dichos Institutos;
- LII.** Sociedades de Inversión, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;
- LIII.** Subcuenta Asociada, a la subcuenta que se vea afectada por una transferencia y/o disposición de recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- LIV.** Subcuenta de Ahorro para el Retiro, la prevista la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de diciembre de 2007, que se integra con las aportaciones realizadas bajo el sistema de ahorro para el retiro vigente a partir del primer bimestre de 1992 hasta el 31 de diciembre de 2007, y los rendimientos que éstas generen;
- LV.** Subcuenta de Ahorro Solidario, la prevista en el artículo 100 de la Ley del ISSSTE 2007;
- LVI.** Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, a la subcuenta a la que se destinen los montos enterados por los trabajadores, por sí mismos o a través de sus patrones, así como los montos adicionales aportados por los patrones, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 79 de la Ley;
- LVII.** Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, a la prevista en los artículos 74, fracción III, y 79 de la Ley;
- LVIII.** Subcuenta de RCV IMSS, a la Subcuenta del Seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez a que se refiere el Capítulo VI de la Ley del Seguro Social -97;
- LIX.** Subcuenta de RCV ISSSTE, a la Subcuenta del Seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez a que se refiere el Capítulo VI de la Ley del ISSSTE;
- LX.** Subcuenta del Fondo de la Vivienda 92, aquella donde se depositen las aportaciones al FOVISSSTE anteriores a la entrada en vigor de la Ley del ISSSTE 2007, así como los intereses que éstas generen;

- LXI.** Subcuenta del Fondo de la Vivienda 2008, aquella donde se depositen las aportaciones al FOVISSSTE a partir de la entrada en vigor de la Ley del ISSSTE 2007, así como los intereses que éstas generen;
- LXII.** Vivienda 92, el saldo de la subcuenta de Vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los intereses que éstas generen, y
- LXIII.** Vivienda 97, el saldo de la subcuenta de Vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al cuarto bimestre de 1997 en adelante y los intereses que éstas generen.

CAPITULO II

DE LA CONSULTA Y REGISTRO EN EL DATA MART

Sección I

De la Consulta de Saldos Previos

TERCERA.- El Sistema de Consulta de Saldos Previos tiene el propósito de proporcionar al IMSS o al ISSSTE, según corresponda, los saldos previos de las Cuentas Individuales de los Prospectos de Pensión, mismos que se utilizarán para informar al trabajador mediante el Documento de Oferta las cantidades preliminares que le ofrece cada régimen de seguridad social y/o Modalidad de Pensión.

CUARTA.- Las Empresas Operadoras serán responsables del diseño, integración y operación del Sistema de Consulta de Saldos Previos mediante el cual el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, consultarán los saldos previos de las Cuentas Individuales de los Prospectos de Pensión por parte de dichos Institutos de Seguridad Social.

Sección II

Del Registro de Información en el DATA MART para la Consulta de Saldos Previos

QUINTA.- Las Empresas Operadoras, a través del DATA MART, deberán proporcionar la información necesaria para la operación del Sistema de Consulta de Saldos Previos.

Para efecto de lo anterior:

- I.** El IMSS y el ISSSTE, según corresponda, deberán proporcionar a las Empresas Operadoras los datos que permitan la identificación de los Prospectos de Pensión, y
- II.** Las Administradoras deberán proporcionar a las Empresas Operadoras, la información que permita identificar cada una de las Cuentas Individuales que administren y los saldos, Acciones, Aplicaciones de Intereses de Vivienda y, en su caso, los Bonos de Pensión del ISSSTE de cada una de las subcuentas que las integren, al menos al cierre del mes inmediato anterior, conforme a los formatos y medios establecidos por las Empresas Operadoras.

La información a que se refiere la presente regla deberá enviarse en los términos, plazos y condiciones que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán identificar y validar el mismo día en que sean cargadas en el DATA MART, las solicitudes de los Prospectos de Pensión, atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales definidos por el IMSS o el ISSSTE, según corresponda.

En el mismo plazo al que se refiere el primer párrafo de la presente regla, las Empresas Operadoras deberán emitir, y notificar al IMSS o al ISSSTE según corresponda, alguno de los siguientes diagnósticos resultado de la identificación y validación:

- I.** Aceptada, o
- II.** Rechazada.

Las solicitudes que tengan el diagnóstico de "Rechazada", de conformidad con lo previsto en la fracción II anterior, no deberán registrarse en el DATA MART, sin embargo, las Empresas Operadoras deberán informar a los Institutos de Seguridad Social correspondientes cuando los registros se coloquen en el supuesto mencionado, de conformidad con lo señalado en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán marcar las Cuentas Individuales que hayan sido diagnosticadas como "Aceptada" en el DATA MART como "en proceso de emisión de resolución", por un periodo de 30 días hábiles, inclusive contados a partir de esta fecha.

A partir del momento en que se registre una cuenta como "en proceso de emisión de resolución" las Empresas Operadoras tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso de disposición que afecte esa Cuenta Individual, excepto cuando se trate de un retiro por trámite judicial o cualquier otro proceso que recaude recursos u otro proceso que no afecte a las Subcuentas que integran la Cuenta Individual, en su caso, de conformidad con el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Adicionalmente, las Empresas Operadoras serán responsables de mantener actualizada la información contenida en el DATA MART respecto a los Prospectos de Pensión, eliminando la marca en las Cuentas Individuales al término del plazo establecido en la presente regla.

Sección III

De la Consulta de Saldos por los Institutos de Seguridad Social

OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, para las Cuentas Individuales que presenten el diagnóstico de "Aceptada" de conformidad con la regla sexta anterior, deberán proporcionar al IMSS o al ISSSTE, según sea el caso, los saldos en pesos considerando la valuación del día hábil anterior a la fecha de la solicitud para las Subcuentas que integren la Cuenta Individual informados por las Administradoras conforme a la fracción II de la regla quinta anterior, para que se informe al trabajador la estimación del monto de pensión y/o los recursos que podrá disponer y que le serán presentados en el Documento de Oferta.

Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán actualizar el DATA MART el mismo día con los saldos correspondientes a las subcuentas establecidas en el párrafo anterior.

Sección IV

De las Resoluciones y Concesiones de Pensión

NOVENA.- Para los Prospectos de Pensión, el Instituto de Seguridad Social que corresponda presentará el Documento de Oferta, con la finalidad de que el trabajador elija el régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión que más le convenga.

La elección que tome el trabajador será cargada en el DATA MART, con base en lo establecido en la regla siguiente.

DECIMA.- Para los trabajadores que el IMSS determine que tienen derecho a recibir una pensión del régimen de la Ley del Seguro Social -97, el Instituto le presentará el Documento de Oferta con la finalidad de que el trabajador o sus beneficiarios elijan el régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión que más le convenga, según corresponda.

La elección que tome el trabajador o sus beneficiarios será cargada en el DATA MART, con base en lo establecido en la siguiente regla.

DECIMA PRIMERA.- Dentro de un plazo de 30 días hábiles inclusive contados a partir de la fecha en que la cuenta sea marcada como "en proceso de emisión de resolución", el IMSS o el ISSSTE registrarán en el DATA MART, la información correspondiente a la Resolución de Pensión, Negativa de Pensión o Concesión de Pensión, conteniendo la información que determine el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras para el caso de los trabajadores que no tengan la marca de "en proceso de emisión de resolución" a que se refiere la regla anterior, deberán validar la información en términos de la regla sexta anterior, y emitir alguno de los diagnósticos descritos en la misma regla.

En el caso de que la Cuenta Individual de los trabajadores que se encuentran en el supuesto previsto en la presente regla, se encuentre en algún proceso previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales que impida la transferencia de recursos e información, las Empresas Operadoras deberán registrar la cuenta como "cuenta en proceso de transferencia de recursos" y dar trámite a las solicitudes de transferencia de recursos el primer día hábil de la semana siguiente a que concluya el proceso que impedía llevar a cabo la transferencia, y deberán notificar al Instituto que corresponda, dicha situación, después de que se efectúe la liquidación a la que se refiere el Capítulo V de las presentes reglas generales.

DECIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, registren la información a que se refiere las reglas décima primera y décima segunda anteriores, y tengan un diagnóstico de "Aceptada", deberán marcar dichas cuentas como "cuenta en proceso de transferencia de recursos".

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán notificar a dichos Institutos aquellos registros que sean rechazados debido a que existe un retiro por trámite judicial de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

A partir del momento en que se marque una cuenta como "cuenta en proceso de transferencia de recursos" las Empresas Operadoras tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso de disposición que afecte la Cuenta Individual o el saldo de las Subcuentas Asociadas, excepto cuando se trate de procesos que recauden recursos.

El mismo día en que se lleve a cabo la marca de la cuenta, las Empresas Operadoras deberán notificar a la Administradora correspondiente las Cuentas Individuales marcadas como "cuenta en proceso de transferencia de recursos" o en su caso la causa que impidiera esa marca, a efecto que se le informe al trabajador que lo solicite.

La transmisión de información a que se refiere la presente regla, deberá sujetarse a los formatos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO III

DE LA INFORMACION DE SALDOS Y DEL TRAMITE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Sección I

De identificación de Cuentas Individuales por régimen de seguridad social y Modalidad de Pensión

DECIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que lleven a cabo el registro al que hace referencia la regla décima tercera anterior, deberán identificar las Cuentas Individuales de la siguiente forma:

- I. Aquellas con cargo a las cuales se contratará una Renta Vitalicia que corresponda a los trabajadores pensionados por los Seguros de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Riesgos de Trabajo o de Invalidez y Vida, y que opten por los beneficios de la Ley del Seguro Social -97, así como, a los trabajadores pensionados, por RCV ISSSTE que pertenezcan al Régimen ISSSTE Bono;
- II. Aquellas que correspondan a los trabajadores pensionados por los seguros de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Riesgos de Trabajo o de Invalidez y Vida que opten por los beneficios de la Ley del Seguro Social -73, así como, a los trabajadores pensionados, por el Régimen ISSSTE Transitorio;
- III. Aquellas en las que el IMSS o el ISSSTE hayan emitido una Resolución de Pensión o Concesión de Pensión por los ramos de Cesantía en Edad Avanzada o Vejez, de aquellos trabajadores que se encuentran en el supuesto de una Pensión Garantizada;
- IV. Aquellas que cubran una pensión a favor de los beneficiarios de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172-A de la Ley del Seguro Social -97 o por el artículo 95 de la Ley del ISSSTE 2007 a la muerte del pensionado por Cesantía en Edad Avanzada o Vejez y los Institutos de Seguridad Social contraten una Renta Vitalicia;
- V. Aquellas que obtengan una Resolución de Pensión o Concesión de Pensión por RCV IMSS o RCV ISSSTE de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158 de la Ley del Seguro Social -97 o el artículo 80 de la Ley del ISSSTE 2007, y
- VI. Aquellas que el IMSS o el ISSSTE hayan emitido una Resolución de Pensión o Concesión de Pensión por los Seguros de Cesantía en Edad Avanzada o Vejez, de aquellos trabajadores que tengan Bono de Pensión del ISSSTE.

Sección II

De la Información de Saldos y del Trámite de Transferencia de Recursos Derivados de los Seguros de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Riesgos de Trabajo o de Invalidez y Vida.

DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación, señalada en la fracción I de la regla anterior, deberán solicitar a las Administradoras los saldos de dichas cuentas y tramitar la transferencia de recursos de las Subcuentas Asociadas susceptibles de afectación que deberán ser utilizados para integrar el Monto Constitutivo requerido para la contratación de los seguros de Renta Vitalicia y de Sobrevivencia, en su caso, de los trabajadores o beneficiarios que hubieren elegido una Institución de Seguros.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán notificar a las Administradoras, en su caso, las Cuentas Individuales que se encuentren identificadas con la marca de "crédito de vivienda", con la finalidad de que el

saldo de las subcuentas relacionadas, no se considere para la transferencia o disposición de recursos correspondiente.

DECIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán comparar el saldo de las Subcuentas Asociadas contra el Monto Constitutivo a más tardar el día hábil siguiente en el que reciban la información a que se refiere la regla décima tercera anterior, respecto a las cuentas señaladas en la regla décima cuarta fracción I, y registrarlas en sus bases de datos como "cuenta en proceso de transferencia de recursos".

En caso de que el saldo de las Subcuentas Asociadas sea menor al Monto Constitutivo, las Administradoras deberán transferir a la Institución de Seguros la totalidad de los recursos acumulados en la Cuenta Individual. En caso contrario, las Administradoras deberán transferir el Monto Constitutivo utilizando los recursos de las Subcuentas Asociadas de forma proporcional para la liquidación.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que los recursos acumulados en la Cuenta Individual del trabajador sean mayores al Monto Constitutivo o los trabajadores cuenten con una Negativa de Pensión, se procederá, según las Leyes de Seguridad Social, como sigue:

- I. Disponer de los recursos de las Subcuentas Asociadas a las que tengan derecho en una sola exhibición, en su caso;
- II. Contratar con la Institución de Seguros de su elección una Renta Vitalicia o por una cuantía mayor, en su caso, o
- III. Contratar un seguro de sobrevivencia o por una cuantía mayor, en su caso.

DECIMA OCTAVA.- Las Administradoras deberán remitir la siguiente información a las Empresas Operadoras respecto de las Cuentas Individuales cuyos saldos serán transferidos, a más tardar el segundo día hábil posterior a haber recibido de dichas empresas las solicitudes de saldos:

- I. Número de Seguridad Social del trabajador, en su caso;
- II. Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador;
- III. CURP del trabajador,
- IV. Modalidad de pensión, y
- V. Número de Acciones, Aplicaciones de Intereses de Vivienda y Bono de Pensión del ISSSTE correspondiente a las Subcuentas Asociadas registradas en la Cuenta Individual que correspondan a bimestres de cotización iguales o anteriores al bimestre de la Fecha de Inicio de Pensión que deban afectarse.

Las Administradoras, en la misma fecha en que transmitan la información señalada en las fracciones anteriores, deberán enviar a las Empresas Operadoras, la relativa a las Cuentas Individuales que no pudieron afectarse, indicando las causas.

DECIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los formatos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a la unidad responsable que designe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al INFONAVIT o al FOVISSSTE, según corresponda, el saldo de Vivienda 97 o de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda 2008 de las Cuentas Individuales que se encuentren registradas como "cuenta en proceso de transferencia de recursos", el mismo día hábil a aquel en que las Administradoras les hayan informado dicho saldo.

VIGESIMA.- En caso de que el trabajador goce de una pensión por los seguros de Invalidez y Vida o Riesgos de Trabajo, al amparo de la Ley del ISSSTE 2007, los recursos de la Cuenta Individual permanecerán en las Administradoras correspondientes.

El entero de las cuotas y aportaciones de estos trabajadores se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 21, 64 fracción II y 123 fracción II de la Ley del ISSSTE 2007.

Sección III

De la Información de Saldos y del Trámite de Transferencia de Recursos al Gobierno Federal

VIGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación de las Cuentas Individuales señalada en la fracción II de la regla décima cuarta anterior, deberán solicitar a las Administradoras los saldos de dichas cuentas y tramitar la transferencia de los recursos de las Subcuentas

Asociadas al Gobierno Federal de conformidad con lo que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las Empresas Operadoras deberán llevar un registro de las cuotas y aportaciones de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez que hayan sido transferidas al ISSSTE de los trabajadores que hayan optado por el Régimen ISSSTE Transitorio. Dicho registro deberá estar a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del ISSSTE.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras, el segundo día hábil posterior de haber recibido de las Empresas Operadoras, las solicitudes de saldos y de transferencia de recursos al Gobierno Federal, sujetándose a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán remitir a dichas empresas la información que corresponda de conformidad con la regla décima octava anterior.

VIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, deberán notificar a la unidad responsable que designe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al INFONAVIT o al FOVISSSTE, según corresponda, el saldo de las Subcuentas Asociadas señaladas en la regla vigésima primera anterior, de conformidad con lo previsto en la regla décima novena.

Sección IV

De la Pensión Garantizada

VIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación de las Cuentas Individuales señalada en la fracción III de la regla décima cuarta anterior, deberán hacer del conocimiento de las Administradoras la información que corresponda a los trabajadores que recibieron del IMSS o del ISSSTE una Resolución de Pensión al amparo de la Ley del Seguro Social -97, o una Concesión de Pensión al amparo de la Ley del ISSSTE 2007, y que tienen derecho a una Pensión Garantizada.

Deberá entenderse que los recursos acumulados en la Cuenta Individual de los trabajadores son insuficientes para contratar una Renta Vitalicia o un Retiro Programado y para la adquisición de un seguro de Supervivencia para sus beneficiarios, de conformidad con las metodologías y sistemas de cálculo aprobados por el Comité a que se refiere el artículo 81 de la Ley.

La liquidación prevista en el párrafo anterior, deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de las presentes reglas generales y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

De la Pensión a Favor de los Beneficiarios de un Trabajador con Pensión Garantizada

VIGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación de las Cuentas Individuales señalada en la fracción IV de la regla décima cuarta anterior, deberán hacerlo del conocimiento de la Administradora que estuviere pagando la pensión a favor del pensionado fallecido que haya estado gozando de una Pensión Garantizada.

La notificación mencionada en el párrafo anterior, deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y estará sujeto a la existencia del convenio de verificación de supervivencia que suscriba el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, con las Administradoras.

VIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán liquidar las acciones de las Subcuentas Asociadas, en caso de que existan recursos de la Cuenta Individual del pensionado fallecido, y entregarán los recursos, por conducto de las Instituciones de Crédito Liquidadoras, al Gobierno Federal, a la Institución de Seguros o a quien determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquel en el que la Empresa Operadora notifique a las Administradoras una resolución de modificación de pensión en el DATA MART.

La liquidación prevista en el párrafo anterior, deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de las presentes reglas y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VI

Del Retiro Anticipado

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación señalada en la fracción V de la regla décima cuarta anterior, deberán solicitar a las Administradoras los saldos de dichas cuentas y tramitar la transferencia de recursos de las Subcuentas Asociadas susceptibles de afectación que deberán ser utilizados para integrar el Monto Constitutivo requerido para la contratación de los seguros de Renta Vitalicia superior en al menos treinta por ciento a la Pensión Garantizada y el Seguro de Supervivencia.

La transferencia o disposición, en una o varias exhibiciones, de los recursos de las subcuentas mencionadas en el párrafo anterior, de los trabajadores que se ubiquen en el supuesto previsto en la presente regla, deberá sujetarse para su operación, en las disposiciones contenidas en la sección II del presente Capítulo.

Sección VII

De los Bonos de Pensión del ISSSTE

VIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que realicen la identificación de las Cuentas Individuales señalada en la fracción VI de la regla décima cuarta anterior, deberán hacer del conocimiento de las Administradoras la información que corresponda a los trabajadores que recibieron del IMSS o del ISSSTE una Resolución de Pensión al amparo de la Ley del Seguro Social -97, o una Concesión de Pensión al amparo de la Ley del ISSSTE 2007, y que aún cuentan con el Bono de Pensión del ISSSTE.

Las Cuentas Individuales que se encuentren en el supuesto señalado en el párrafo anterior, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Las Empresas Operadoras notificarán semanalmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los montos correspondientes a los Bonos de Pensión del ISSSTE que deberán ser liquidados;
- II. Las Empresas Operadoras solicitarán a la Administradora la Sociedad de Inversión en la que deberán liquidarse los recursos correspondientes;
- III. Las Empresas Operadoras notificarán el segundo día hábil de cada semana, a Banco de México los montos a liquidar por Sociedad de Inversión;
- IV. El Banco de México depositará los recursos correspondientes en las cuentas de las Sociedades de Inversión, y
- V. Las Administradoras, a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación, deberán registrar los recursos en las Cuentas Individuales que correspondan.

El procedimiento mencionado en las fracciones anteriores se llevará a cabo semanalmente y la transferencia de recursos se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Capítulo V de las presentes reglas.

CAPITULO IV

DE LA DISPOSICION DE LOS RECURSOS

Sección I

De la Solicitud de Disposición de Recursos por parte del Trabajador

VIGESIMA NOVENA.- Los trabajadores o sus beneficiarios, en su caso, que tengan derecho a disponer de recursos de una o más de las subcuentas de la Cuenta Individual, podrán acudir a cualquier sucursal de la Administradora que opere la Cuenta Individual de que se trate, a solicitar el retiro de los recursos correspondientes, mediante la presentación del formato de solicitud, que la Administradora deberá poner a su disposición, según sea el régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión que solicite el trabajador, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Dicho formato de solicitud deberá contener al menos la información prevista en la regla septuagésima sexta, y estar acompañada de la documentación que la Administradora utilice para corroborar la identidad del trabajador y cumplir con los supuestos establecidos por el IMSS o el ISSSTE, según corresponda. Lo anterior deberá hacerse de conocimiento del trabajador.

Las Administradoras serán responsables de verificar la identidad del titular o beneficiario que solicita la disposición de recursos de las Cuentas Individuales mediante algún Documento Probatorio y alguna de las siguientes identificaciones, credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte. En caso de que la Comisión detecte que los documentos presentados no corresponden a los del titular de la Cuenta Individual, procederá de conformidad con las leyes aplicables.

Las identificaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán cumplir con los requisitos y condiciones señalados en el Manual de Procedimientos Transaccionales

Las Administradoras que reciban una solicitud de disposición de recursos, deberán verificar el mismo día de su recepción, que la Cuenta Individual de que se trate se encuentre registrada en sus bases de datos como "cuenta con derecho a disposición de recursos" o que cumpla con los requisitos para el retiro de los recursos determinados por la normatividad aplicable.

Tratándose de un trabajador que solicite la disposición de los recursos del Seguro de Retiro, de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, Vivienda 92 o Subcuenta del Fondo de la Vivienda 92 con base únicamente en su edad, las Administradoras deberán verificar contra el Documento Probatorio exhibido, así como contra la información que de dicho trabajador obre en sus archivos o bases de datos, que cuenta al menos con 65 años de edad.

Una vez validada la solicitud, el funcionario de la Administradora anotará la fecha de recepción, sellará la solicitud y una copia de la misma, y entregará esta última al trabajador o a los beneficiarios, en su caso, junto con los documentos originales presentados.

TRIGESIMA.- Tratándose de la solicitud de retiro de recursos derivado de un plan privado de pensión, las Administradoras deberán verificar que dicho plan se encuentre registrado ante la Comisión, mediante los sistemas informáticos establecidos por la Comisión para tal efecto, así como que exista la carta que autoriza al actuario, número de plan privado y solicitud del patrón conforme lo dispuesto en el Capítulo VIII de las presentes reglas generales.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán remitir a las Empresas Operadoras, a más tardar el tercer día hábil siguiente de haberlas recibido, las solicitudes de disposición de recursos presentadas por los trabajadores, en su caso, por sus beneficiarios o al amparo de un acto de autoridad.

TRIGESIMA SEGUNDA.- La solicitud de disposición de recursos por ayuda para gastos de matrimonio o retiro parcial por desempleo deberá presentarse en original y copia simple, y deberá ser acompañada de la documentación que a continuación se señala:

- I. Original de la Resolución de Ayuda para Gastos de Matrimonio o bien, el original de la Certificación de la Baja del Trabajador Desempleado, que emita el IMSS o el original del aviso de baja presentado al ISSSTE por la dependencia o entidad correspondiente, o en su caso, el original del documento mediante el cual, el ISSSTE, dé a conocer que el trabajador ha causado baja, según corresponda;
- II. Cualquier documento que acredite el registro del trabajador en la Administradora;
- III. Identificación del trabajador, que podrá ser cualquiera de las siguientes:
 - a. Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, o a falta de ésta, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte;
 - b. En caso de menores de edad que no cuenten con pasaporte, cualquier documento o identificación oficial con fotografía y firma o huella digital de los que se encuentren señalados en el catálogo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y
 - c. Tratándose de extranjeros, se deberá presentar el documento migratorio correspondiente.
- IV. Original y copia simple de un comprobante de domicilio del trabajador, de los que se encuentren señalados en el catálogo que para tal efecto se incluya en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Dicho comprobante no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud de disposición de recursos.

La documentación antes mencionada no deberá presentar tachaduras o enmendaduras en su contenido.

La documentación que acompañe la solicitud de disposición de recursos, deberá presentarse en original y copia, a fin de que las Administradoras cotejen los originales contra las copias y conserven estas últimas en el expediente del trabajador.

Las Administradoras que reciban la solicitud para la disposición de recursos a que se refiere la presente regla, deberán verificar la correcta identificación del trabajador, con base en los datos contenidos en dicha solicitud y en sus registros electrónicos, mediante la requisición al trabajador, de los documentos señalados en la presente regla.

Sección II

De la Validación de Información de la Solicitud de Disposición por Parte de las Empresas Operadoras

TRIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán validar, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la información mencionada en la regla anterior, que la Cuenta Individual de que se trate, cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, de acuerdo al régimen de seguridad social y Modalidad de Pensión de que se trate.

TRIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán validar, en el mismo plazo señalado en la regla anterior, que la cuenta se encuentre identificada en la BDNSAR como "cuenta con derecho a disposición de recursos", y en esa misma fecha, deberán notificar a la Administradora de que se trate, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, alguno de los siguientes resultados:

- I. Solicitud aceptada para la disposición de recursos, o
- II. Solicitud rechazada porque la Cuenta Individual no cumple con los requisitos previstos en la regla anterior.

Las Empresas Operadoras, deberán eliminar, el día hábil siguiente a la fecha de liquidación de los recursos, el indicativo, "Cuenta con derecho a disposición de recursos".

TRIGESIMA QUINTA.- Tratándose de trabajadores que soliciten la disposición de los recursos del Seguro de Retiro y de Vivienda 92, con base en su edad, las Empresas Operadoras se abstendrán de realizar la verificación a que se refiere el primer párrafo de la regla anterior y continuarán con el proceso de disposición de recursos de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, considerando la información sobre la fecha de nacimiento del trabajador que las Administradoras les hayan transmitido conforme a la información obtenida del Documento Probatorio.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE LIQUIDACION DE LAS TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIONES

TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras, el mismo día en que reciban la información de las Empresas Operadoras a que se refiere el Capítulo III anterior o reciban la solicitud de disposición de recursos a que se refiere el Capítulo IV por parte del trabajador, deberán identificar en sus bases de datos el régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión para la transferencia y/o disposición de los recursos.

La identificación a que se refiere el párrafo anterior se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras, para todos los supuestos contenidos en el Capítulo III establecidos por las Leyes de Seguridad Social, sólo deberán transferir un importe menor o igual, según sea el caso, al Monto Constitutivo de las Subcuentas Asociadas conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras, para el caso de las transferencias, deberán llevar a cabo la liquidación de las Acciones que conforman el saldo de las subcuentas que deban afectarse de conformidad con las Leyes de Seguridad Social, y transferir los recursos que resulten de dicha liquidación a las Instituciones de Crédito Liquidadoras, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquel en que recibieron de las Empresas Operadoras, las solicitudes de saldos y de transferencia de recursos.

TRIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, para realizar la transferencia de recursos a que se refiere el presente Capítulo, deberán informar a las Empresas Operadoras, el día hábil anterior a la fecha señalada en la regla anterior, el precio de las Acciones de cada una de las Sociedades de Inversión, registrado en la Bolsa Mexicana de Valores, con el que la Administradora operará la venta.

Las Administradoras, para la transferencia de recursos, deberán sujetarse a los términos y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales para transmitir la información a que se refiere la presente disposición.

CUADRAGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán notificar al INFONAVIT o, en su caso, al FOVISSSTE, el saldo de las subcuentas correspondientes, de las Cuentas Individuales que se encuentren registradas como "Cuenta en proceso de transferencia de recursos", el mismo día en que las Administradoras les hayan remitido dichos saldos de acuerdo a la regla anterior. La información deberá transmitirse, de conformidad con el formato y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras, en los términos del convenio que suscriban con el INFONAVIT y el FOVISSSTE, deberán instruir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras para que el mismo día en que

reciban de los mencionados Institutos los recursos de las subcuentas correspondientes, lleven a cabo la transferencia global a las cuentas de las instituciones de crédito que para tal efecto indique cada Administradora, a la Institución de Seguros correspondiente, o al Gobierno Federal.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales, considerando hasta las millonésimas la venta de las Acciones de las Sociedades de Inversión en la que se encuentre cada trabajador correspondientes a las subcuentas cuyo producto se haya transferido a las Instituciones de Crédito Liquidadoras o se haya puesto a disposición del trabajador, a más tardar el día hábil siguiente en que se haya llevado a cabo la liquidación de las Acciones que conforman el saldo de las Subcuentas Asociadas.

El registro individual de los movimientos por la venta de Acciones referido en la presente regla, deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta Asociada, según corresponda;
- II. Fecha de la venta de Acciones, en su caso;
- III. Tipo de movimiento, que deberá ser la venta de Acciones por disposición de recursos de la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Ahorro Solidario, Bono de Pensión del ISSSTE o Subcuenta de Vivienda 92, Vivienda 97, Fondo de la Vivienda 92 o Fondo de la Vivienda 2008, según corresponda;
- IV. Número de Acciones involucradas en la operación, en su caso;
- V. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VI. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento;
- VII. Precio de venta de las Acciones, en su caso, y
- VIII. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras, para el caso de disposiciones, deberán llevar a cabo la liquidación de las Acciones que conformen el saldo de las Subcuentas Asociadas de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y poner a disposición del trabajador el segundo día hábil posterior al envío de las solicitudes de disposición de recursos a la Empresa Operadora, los recursos que por ley les corresponde recibir.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras pondrán a disposición del IMSS y el ISSSTE la información correspondiente al monto de las Subcuentas Asociadas que se haya depositado en las Instituciones de Crédito Liquidadoras, para su transferencia a las Instituciones de Seguros correspondientes, al Gobierno Federal o para su disposición por el trabajador o, en su caso, sus beneficiarios a través de DATA MART.

Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil anterior a que se lleve a cabo la liquidación a que se refiere la regla trigésima octava anterior, pondrán a disposición de las Instituciones de Seguros, la información correspondiente al saldo de las Subcuentas Asociadas que se depositarán en las mismas a través de las Instituciones de Crédito Liquidadoras.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán instruir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras que lleven a cabo la transferencia de los recursos correspondientes de las Subcuentas Asociadas a la cuenta de las Instituciones de Seguros elegidas por los trabajadores, a las Administradoras o al Gobierno Federal, el mismo día en que reciban de las Administradoras, del INFONAVIT o del FOVISSSTE, dichos recursos.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán verificar que la información sobre la transferencia de recursos proporcionada por la Administradora y por el INFONAVIT o por el FOVISSSTE coincida con lo que las Instituciones de Crédito Liquidadoras informen que transfirieron conforme a lo previsto en la regla anterior.

Dichas Empresas Operadoras deberán instrumentar los mecanismos que permitan efectuar la verificación a que se refiere la presente regla, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras, para las solicitudes de retiros parciales, deberán realizar la liquidación de los recursos correspondientes, de conformidad con lo siguiente:

- I. En caso de solicitud de ayuda para gastos de matrimonio, las Administradoras única y exclusivamente liquidarán las Acciones que amparen un monto equivalente a la Cuota Social aportada por el Gobierno Federal, acumulada en la Subcuenta de RCV IMSS, siempre y cuando el

monto antes mencionado sea equivalente a 30 días de salario mínimo general que rija en el Distrito Federal, a la fecha de la celebración del matrimonio, y

- II. En caso de solicitud de ayuda por desempleo, las Administradoras liquidarán las Acciones que amparen un monto equivalente a la cantidad que resulte menor entre setenta y cinco días del salario base de cotización del trabajador solicitante, correspondiente al promedio de las últimas doscientas cincuenta semanas en el caso del IMSS, o los últimos cinco años en el caso del ISSSTE; o el diez por ciento del saldo de la Subcuenta de RCV IMSS, RCV ISSSTE o, en su caso, de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, según corresponda y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo "A" de las presentes reglas.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Para los casos en los que los trabajadores se encuentren en el supuesto de Pensión Garantizada, los recursos acumulados en la Cuenta Individual, servirán para el pago de la misma, para lo cual firmarán un contrato con la Administradora, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de las presentes reglas, y una vez agotados, el Gobierno Federal, el IMSS o quien determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizará el pago de la misma de conformidad con los lineamientos que establezca dicha Secretaría.

El monto de Pensión Garantizada, será el que determine el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley del Seguro Social -97 y en la Ley del ISSSTE 2007.

Las Administradoras, con doce meses de anticipación, deberán informar al pensionado y a quien determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de las Empresas Operadoras que los recursos de las Subcuentas Asociadas de la Cuenta Individual son insuficientes para el pago de la pensión

Se entenderá que existe insuficiencia cuando el saldo de las Subcuentas Asociadas de la Cuenta Individual sea igual o menor que el equivalente a doce mensualidades de la Pensión Garantizada de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo "B".

CAPITULO VII

DE LOS RETIROS PROGRAMADOS Y DEL CONTRATO DE RETIROS PROGRAMADOS

CUADRAGESIMA OCTAVA.- Los trabajadores que obtengan del IMSS o del ISSSTE una Resolución de Pensión o Concesión de Pensión, por los ramos de RCV IMSS o RCV ISSSTE, según corresponda, cuyas Cuentas Individuales registren saldo suficiente para optar por pensionarse bajo la modalidad de Retiros Programados, de conformidad con lo señalado en la Ley del Seguro Social -97 o la Ley del ISSSTE 2007, deberán solicitar a la Administradora en la que se encuentren registrados, por medio del Instituto que corresponda, la disposición de los recursos de su Cuenta Individual para la contratación del pago de su pensión bajo dicha modalidad, así como, en su caso, para la contratación del Seguro de Sobrevivencia a favor de sus beneficiarios.

La transferencia o disposición, de los recursos de las Subcuentas Asociadas a los Retiros Programados, deberá sujetarse para su operación, a lo establecido por los Capítulos IV y V de las presentes reglas, así como a lo dispuesto por el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, para pagar los Retiros Programados deberán celebrar con los solicitantes un contrato de Retiros Programados.

El contrato respectivo deberá integrarse a la solicitud de contratación de Retiros Programados y estar firmado por el trabajador al momento de presentar su solicitud.

La información que deberá contener el contrato de Retiros Programados será, por lo menos, la relativa a los siguientes aspectos:

- I. Objeto del contrato;
- II. Obligaciones específicas de la Administradora y del trabajador;
- III. Otorgamiento de la comisión mercantil por parte del trabajador a la Administradora;
- IV. Transferencia de la totalidad de los recursos de la Cuenta Individual a la Sociedad de Inversión Básica 1, y registro en las Subcuentas Asociadas;
- V. Recepción de recursos Vivienda 97 o de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda 2008, en su caso, para su inversión en las Sociedades de Inversión, siempre y cuando exista consentimiento por

- parte del trabajador para ello, de no ser el caso se deberá prever que los recursos mencionados, deberán entregarse de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- VI. Recepción de aportaciones voluntarias, para su inversión en las Sociedades de Inversión y registro en la subcuenta de Aportaciones Voluntarias en el caso de que decida usarlas para incrementar el monto de su pensión;
 - VII. Registro de los recursos que se utilicen para los Retiros Programados en las Subcuentas Asociadas;
 - VIII. Información sobre la Cuenta Individual operada bajo la modalidad de Retiros Programados;
 - IX. Designación de beneficiarios sustitutos, respecto de lo cual se entenderá que deja sin efecto cualquier otra designación anterior de este tipo de beneficiarios;
 - X. Servicios de guarda y administración de acciones representativas del capital social de las sociedades de inversión;
 - XI. Ejercicio de derechos corporativos patrimoniales;
 - XII. Emisión de Estados de Cuenta y en su caso, de información adicional para el trabajador pensionado;
 - XIII. Emisión a favor del trabajador de una identificación que le permita realizar el retiro mensual de su pensión;
 - XIV. Estructura y cobro de comisiones por los servicios prestados por la Administradora;
 - XV. Disposición mensual de recursos;
 - XVI. Responsabilidad de la Administradora por actos de la Sociedad de Inversión que administre;
 - XVII. Solicitud futura de cambio de un Retiro Programado a una Renta Vitalicia, siempre y cuando los recursos de la cuenta sean suficientes para cubrir al menos el monto constitutivo de la pensión garantizada prevista en el artículo 170 de la Ley del Seguro Social -97 y el artículo 93 de la Ley del ISSSTE 2007, previa Modificación de Resolución por parte del IMSS o del ISSSTE según corresponda;
 - XVIII. Vigencia y terminación del contrato;
 - XIX. Reclamaciones ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, legislación aplicable y tribunales competentes, y
 - XX. Una cláusula mediante la cual se haga del conocimiento del trabajador lo siguiente:
 - Que al elegir Retiro Programado está en posibilidad de que el monto acumulado de los recursos en su Cuenta Individual se agoten por completo y con ello no pueda seguir recibiendo una pensión.
 - XXI. Número de cuenta e Institución de Crédito en la que se realizará el depósito de los recursos, el titular de la cuenta deberá ser el mismo que el de la Cuenta Individual

Para la contratación del Seguro de Sobrevivencia, las Administradoras deberán sujetarse a lo aprobado por el comité establecido en el artículo 81 de la Ley y de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

QUINCUAGESIMA.- El contrato de Retiros Programados deberá ser suscrito por el o los representantes legales o apoderados que designe la Administradora, una vez que se haya validado la solicitud por parte de las Empresas Operadoras y la Administradora haya realizado el registro de "cuenta en retiros programados".

El contrato de Retiros Programados deberá ajustar su contenido obligacional a lo dispuesto por las Leyes de Seguridad Social, la Ley, su Reglamento, las presentes reglas generales y las demás disposiciones normativas aplicables.

El contrato se suscribirá por lo menos en duplicado, a fin de que un ejemplar se conserve en el expediente del trabajador que lleve la Administradora, y el segundo se entregue al trabajador al momento de la recepción de la solicitud.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- Sin perjuicio de la obligación de la Administradora de suscribir el contrato de Retiros Programados por conducto de algún representante legal o apoderado, la falta de firma de dicho representante legal o apoderado, no afectará la validez del contrato de Retiros Programados, ni los derechos del trabajador.

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán verificar, de conformidad con lo establecido en el Anexo "B" de las presentes reglas, que el saldo de la Cuenta Individual de un trabajador que desee optar por Retiros Programados sea suficiente para el pago de dicha pensión por un año. El pago de los Retiros Programados se efectuará de conformidad con el procedimiento previsto en el mismo Anexo de las presentes reglas generales.

En caso de que los recursos acumulados en la Cuenta Individual del solicitante sean insuficientes para el pago de Retiros Programados por un año, las Administradoras deberán informar al pensionado y al IMSS o al ISSSTE, según corresponda, que los recursos acumulados en la Cuenta Individual del trabajador solicitante no son suficientes para el pago de esta modalidad de retiro, de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Los trabajadores podrán cambiar de modalidad de retiro y contratar una Renta Vitalicia siempre y cuando el monto de los recursos acumulados en su Cuenta Individual sean suficientes para cubrir al menos el Monto Constitutivo para el pago de una Pensión Garantizada. Para ello, las Administradoras, de conformidad con el Anexo "C" de las presentes reglas generales, notificarán al trabajador cuando su saldo acumulado en su Cuenta Individual se aproxime al monto constitutivo de la Pensión Garantizada para que pueda decidir si optar por contratar una renta vitalicia.

CAPITULO VIII

DE LA DISPOSICION DE RECURSOS DERIVADA DE LOS PLANES PRIVADOS DE PENSIONES

QUINCUAGESIMA TERCERA.- El trabajador o sus beneficiarios, que adquieran el derecho a disfrutar de una pensión proveniente de algún plan establecido por su patrón o derivado de contratación colectiva o, en su caso, por su Dependencia o Entidad de conformidad con lo previsto en los artículos 190 de la Ley del Seguro Social -97 y 54 de la Ley del ISSSTE 2007, podrán disponer de los recursos de las Subcuentas Asociadas de conformidad con las Leyes de Seguridad Social, antes de cumplir las edades y el tiempo cotización establecido en dichas leyes.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, los trabajadores o sus beneficiarios, podrán acudir a cualquier sucursal de la Administradora que opere la Cuenta Individual de que se trate, a solicitar el retiro de los recursos correspondientes, mediante la presentación de los documentos que prevé el Manual de Procedimientos Transaccionales, así como del formato que la Administradora deberá poner a su disposición.

Las Administradoras deberán verificar que el formato de solicitud mencionado en el párrafo que antecede, contenga como mínimo la información a que se refiere la regla septuagésima sexta de las presentes reglas, y se encuentre debidamente requisitado.

QUINCUAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras que reciban la solicitud de disposición de recursos, deberán verificar la existencia de los números de registro del plan de pensiones de que se trate, así como del correspondiente al actuario autorizado.

Para tal efecto, las Administradoras deberán solicitar a las Empresas Operadoras la confirmación de dichos números, e informar a las mismas, sobre las solicitudes recibidas para la disposición de los recursos mencionados en la regla anterior, a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquel en que hayan recibido la solicitud de disposición de recursos por parte del trabajador o sus beneficiarios, en su caso.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- Tratándose de la solicitud de retiro de recursos derivado de un plan privado de pensión, las Empresas Operadoras deberán validar que dicho plan se encuentre registrado ante la Comisión, mediante los sistemas informáticos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y deberán registrar en la BDNSAR como "cuenta en proceso de disposición de recursos" las solicitudes que fueron aceptadas. Este registro deberá eliminarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de liquidación de los recursos.

QUINCUAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán notificar a las Administradoras, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, alguno de los siguientes resultados:

- I. Solicitud aceptada para la disposición de recursos;
- II. Solicitud rechazada porque la Cuenta Individual no cumple con los requisitos previstos en la regla trigésima tercera anterior, o
- III. No está registrado el plan privado de pensión o el actuario autorizado, en su caso. Tratándose de planes no registrados ante la Comisión, aplicará lo contenido en las reglas quincuagésima novena, sexagésima tercera y sexagésima cuarta siguientes.

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Para la transferencia y liquidación de recursos, las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo previsto por los Capítulos III, IV y V de las presentes reglas generales.

QUINCUAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras deberán, el mismo día en que se lleve a cabo la liquidación a que se refiere la regla anterior:

- I. Transferir a la Institución de Seguros elegida por el trabajador o sus beneficiarios, los montos requeridos para la contratación de la Renta Vitalicia, o
- II. Poner a disposición del trabajador o sus beneficiarios, los recursos a que se refiere el presente Capítulo, en una sola exhibición, debiendo ser entregados invariablemente al trabajador o sus beneficiarios.

QUINCUAGESIMA NOVENA.- El trabajador o sus beneficiarios, que adquieran el derecho a disfrutar de una pensión proveniente de un plan establecido por su patrón o derivado de contratación colectiva, no registrado o autorizado por la Comisión, podrán disponer, en una sola exhibición, de los recursos del Seguro de Retiro y Vivienda 92.

Los recursos de RCV IMSS permanecerán en la Administradora que maneje la Cuenta Individual hasta que el trabajador cumpla con los supuestos de retiro previstos en las Leyes de Seguridad Social.

SEXAGESIMA.- Los planes de pensiones a que se refiere la regla anterior, que otorguen a los trabajadores o sus beneficiarios pensionados al amparo de ellos, el derecho a disponer de los recursos de su Cuenta Individual, serán aquellos que cumplan con las características siguientes:

- I. Que los gastos de previsión social para la creación o incremento de reservas de los mismos, cumplan con los requisitos de deducibilidad establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
- II. Que el importe de la pensión mensual de los planes citados, sumada a la que otorgue el IMSS, en términos de la Ley del Seguro Social, sea por lo menos, equivalente al salario mínimo general que rija en el Distrito Federal, elevado al mes.

En el evento de que los trabajadores manifiesten su conformidad para que la pensión correspondiente al plan, se otorgue en un pago único, el importe de dicho pago deberá ser suficiente para que los trabajadores estén en posibilidad de contratar una Renta Vitalicia que les dé derecho a una pensión cuando menos igual a la mencionada en el párrafo anterior.

SEXAGESIMA PRIMERA.- Los trabajadores o sus beneficiarios podrán acudir a cualquier sucursal de la Administradora que opere la Cuenta Individual de que se trate, a solicitar el retiro de los recursos correspondientes, mediante la presentación del formato de solicitud que la Administradora deberá poner a su disposición de conformidad con lo previsto por la regla vigésima novena de las presentes reglas.

Las Administradoras deberán verificar que el formato de solicitud, mencionado en el párrafo que antecede, contenga como mínimo la información a que se refiere la regla septuagésima sexta.

CAPITULO IX

DE LA DISPOSICION DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS Y DE LAS APORTACIONES COMPLEMENTARIAS DE RETIRO

SEXAGESIMA SEGUNDA.- Los trabajadores que deseen disponer de los recursos depositados en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, de los recursos depositados en la subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro o de ahorro a largo plazo, deberán presentarse ante la Administradora y tramitar mediante el formato de solicitud que dichas entidades pongan a disposición en términos de la regla septuagésima sexta, la entrega de los recursos antes mencionados, o bien, efectuar la solicitud de disposición por medios electrónicos, cuando la Administradora cuente con tal servicio, en cuyo caso, deberá existir constancia de carácter electrónico que acredite la presentación de la solicitud y el depósito a favor del trabajador en las cuentas bancarias que dicho trabajador haya designado para tal efecto.

Cuando la disposición de recursos depositados en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias sea con motivo de objeciones a una transferencia electrónica presentada por un trabajador, las Administradoras deberán conservar la constancia electrónica de la solicitud de devolución de los recursos que presente la

institución de crédito que opere la cuenta bancaria del trabajador de que se trate, así como la constancia del depósito a favor del trabajador en las cuentas bancarias que dicho trabajador haya designado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras que reciban de los trabajadores la solicitud de disposición de Aportaciones Voluntarias a que se refiere la regla anterior deberán verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que el trabajador esté registrado en la Administradora de conformidad con el Número de Seguridad Social, CURP en su caso, y datos generales del trabajador;
- II. Que el periodo transcurrido entre la fecha en que se haya verificado el primer depósito de Aportaciones Voluntarias, o bien, el último retiro, y la fecha de la solicitud, sea de por lo menos seis meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley, tratándose de Aportaciones Voluntarias invertidas en una Sociedad de Inversión Básica 1, y/o
- III. Que el periodo transcurrido entre la fecha en que se haya verificado el primer depósito de Aportaciones Voluntarias, o bien, el último retiro y la fecha de la solicitud, sea de por lo menos dos meses, de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la Ley, tratándose de Aportaciones Voluntarias invertidas en Sociedades de Inversión Adicionales.

En el trámite de las solicitudes de disposición de los recursos depositados en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, las Administradoras deberán sujetarse a lo previsto en el Capítulo IV anterior. En caso de solicitudes presentadas a través de medios electrónicos, la disposición de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias se sujetará a lo señalado en la regla anterior.

En caso de que la Cuenta Individual se encuentre en proceso de traspaso a otra Administradora, unificación de cuentas o de corrección o aclaración del Número de Seguridad Social, la Administradora que haya recibido Aportaciones Voluntarias deberá remitir el indicativo del primer depósito o último retiro a la Administradora receptora o a la que tenga la cuenta identificada con el Número de Seguridad Social unificador o separador.

En caso de que la solicitud de disposición a que se refiere la presente regla, sea con motivo de una objeción a una transferencia electrónica presentada por un trabajador, las Administradoras deberán verificar que se cumpla exclusivamente con lo dispuesto en la fracción I anterior.

SEXAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras que reciban de los trabajadores la solicitud de disposición de Aportaciones Complementarias de Retiro o de ahorro a largo plazo a que se refiere la regla sexagésima segunda, deberán verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que el trabajador esté registrado en la Administradora de conformidad con el Número de Seguridad Social, CURP en su caso, y datos generales del trabajador, y
- II. Que el trabajador tenga derecho a disponer de las cuotas y aportaciones obligatorias al sistema de ahorro para el retiro.

SEXAGESIMA QUINTA.- En caso de que se cumpla con los criterios de validación mencionados en las reglas sexagésima tercera o sexagésima cuarta anteriores, las Administradoras deberán poner a disposición los recursos solicitados en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas Administradoras hayan validado como procedente la solicitud de disposición de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro y de ahorro a largo plazo, en su caso, a través de sus sucursales y/o de la Empresa Auxiliar que hayan contratado.

SEXAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que hayan puesto a disposición de los trabajadores los recursos solicitados por éstos, deberán llevar a cabo el registro de los movimientos correspondientes a dicha disposición, así como la actualización del saldo de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro y de ahorro a largo plazo, el mismo día en que se hayan puesto a disposición del trabajador dichos recursos.

CAPITULO X

DEL REINTEGRO A LA CUENTA INDIVIDUAL

SEXAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, el mismo día en que el IMSS o el ISSSTE, según corresponda, lleven a cabo el registro por una modificación o cancelación de pensión, deberán identificar las Cuentas Individuales que correspondan a los trabajadores que hayan obtenido una modificación o cancelación de pensión de los seguros previstos en la Ley del Seguro Social -97 o en la Ley del ISSSTE 2007.

Dichas Empresas Operadoras el mismo día en que realicen la identificación antes señalada, deberán registrar en la BDNSAR, como “Cuenta en proceso de Modificación de Pensión” las Cuentas Individuales correspondientes y realizar las validaciones que correspondan de conformidad con las presentes reglas generales.

SEXAGESIMA OCTAVA.- El IMSS o el ISSSTE, según corresponda, notificarán a las Empresas Operadoras a través del DATA MART las Cuentas Individuales en relación con las cuales exista una modificación o cancelación de pensión, y dichas empresas deberán tramitar ante las Administradoras la transferencia de los recursos de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como la notificación de saldos de las Subcuentas de Vivienda respectivas, el mismo día en que las hayan identificado, de conformidad con los formatos y características contenidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, e informar lo siguiente:

- I. Número de Seguridad Social del trabajador, en su caso;
- II. CURP;
- III. Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador;
- IV. Régimen de seguridad social y Modalidad de pensión, en su caso, y
- V. Monto de las subcuentas de la Cuenta Individual afectadas informadas por los Institutos, las Administradoras y las Instituciones de Seguros.

SEXAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información a que se refiere la regla anterior, deberán validar dicha información contra sus bases de datos, el mismo día en que la hayan recibido.

Las Administradoras, en el plazo antes señalado, deberán identificar las Cuentas Individuales susceptibles de afectación como “Cuenta en proceso de Modificación o Cancelación de Pensión”, y abstenerse, en ese momento, de llevar a cabo cualquier proceso que afecte las cuentas, a excepción del proceso de individualización por dispersión de recursos por recaudación u otro proceso que no afecte a las subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y Vivienda respectivas.

Respecto de las Cuentas Individuales que no sean susceptibles de afectación, así como las Cuentas Inhabilitadas, el indicativo previsto en el párrafo anterior, deberá ser eliminado al día hábil siguiente al de la validación.

SEPTUAGESIMA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras recibirán los recursos del IMSS, el ISSSTE o las Instituciones de Seguros, según corresponda, el décimo quinto día hábil posterior de haber recibido la solicitud de modificación o cancelación de pensión.

SEPTUAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán instruir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras para que el mismo día en que reciban los recursos de los Institutos y las Instituciones de Seguros, lleven a cabo el depósito correspondiente en las Administradoras e Instituto correspondiente.

SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán notificar al IMSS o al ISSSTE a través del DATA MART y a las Instituciones de Seguros la confirmación de la recepción del pago realizado por las Afores e INFONAVIT o FOVISSSTE según sea el caso.

SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales, considerando hasta las millonésimas, la compra o venta de las Acciones correspondientes a la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, de las Sociedades de Inversión que haya elegido cada trabajador, de los recursos transferidos por la Institución de Crédito Liquidadora.

El registro individual de los movimientos por la compra o venta de Acciones referidos en la presente regla, deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta Asociada;
- II. Fecha de la compra o venta de Acciones;
- III. Tipo de movimiento, que deberá ser la compra o venta de Acciones por disposición de recursos de la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, o por modificaciones o cancelación de la pensión;
- IV. Número de Acciones involucradas en la operación;
- V. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VI. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y
- VII. Precio de compra o venta de las Acciones.

SEPTUAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán registrar en la subcuenta de Vivienda que corresponda, la disposición de los recursos de Vivienda correspondiente, el mismo día en que lleven a cabo el registro a que se refiere la regla anterior, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta Asociada;
- II. Tipo de movimiento;
- III. Fecha Valor del Movimiento;
- IV. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda, y
- V. Monto transferido por la Institución de Crédito Liquidadora del saldo de la subcuenta de Vivienda correspondiente.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

SEPTUAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras, que reciban aportaciones extemporáneas, deberán validar con el Monto Constitutivo, la Fecha de Inicio de Pensión, régimen de seguridad social y la Modalidad de Pensión e informar a las Empresas Operadoras para que, en su caso, se realice la transferencia correspondiente o informar al trabajador para que realice la disposición de los recursos o los considere para el cálculo del Retiro Programado.

SEPTUAGESIMA SEXTA.- En los procesos de transferencia o disposición de recursos a que se refiere las presentes reglas, las Administradoras deberán proporcionar a los trabajadores o beneficiarios, en su caso, un formato de solicitud que deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- I. Número de folio;
- II. Clave y denominación de la Administradora;
- III. Nombre del trabajador, reservando un espacio para ser anotado en tres campos de 40 posiciones y diferenciando apellido paterno, materno y nombre(s);
- IV. Nombre de los beneficiarios legales o sustitutos, en su caso, reservando el espacio necesario para anotar el apellido paterno, materno y nombre(s);
- V. Nombre del (los) solicitante(s), reservando el espacio necesario para ser anotado el apellido paterno, materno y nombre(s);
- VI. Número de Seguridad Social del Trabajador, reservando un espacio de 11 posiciones;
- VII. CURP del trabajador, reservando un espacio de 18 posiciones;
- VIII. Tipo de retiro;
- IX. Fecha de recepción de la solicitud por la Administradora;
- X. Importe autorizado por el IMSS como Ayuda para Gastos de Matrimonio, en su caso;
- XI. Clave y denominación de la Institución de Seguros, en su caso;
- XII. Espacio suficiente para indicar la forma de disposición de los recursos;

- XIII.** Espacio suficiente para que el trabajador solicite, si es su deseo, se incluya el monto de las Aportaciones Voluntarias, de las Aportaciones Complementarias de Retiro o del Seguro de Retiro y Vivienda 92, al monto del Retiro Programado, en su caso;
- XIV.** Espacio suficiente para que el trabajador o sus beneficiarios soliciten la disposición de los recursos de la subcuenta de Aportaciones Voluntarias y/o de la subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso;
- XV.** Firma del trabajador o beneficiario. En caso de aquellos solicitantes que no sepan o no puedan firmar, bastará con la impresión de la huella digital correspondiente a su pulgar derecho, y
- XVI.** Domicilio, considerando los siguientes datos como mínimo: calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa y código postal.

SEPTUAGESIMA SEPTIMA.- Los trabajadores o beneficiarios que, en términos de las presentes reglas, soliciten a la Administradora que opere su Cuenta Individual la disposición de los recursos depositados en la misma, podrán optar porque los recursos de la subcuenta de Aportaciones Voluntarias se mantengan invertidos en las Sociedades de Inversión operadas por dicha Administradora.

SEPTUAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras que, conforme a las causas previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales, detecten alguna irregularidad durante el desarrollo de los procesos previstos en las presentes reglas, deberán informar al IMSS, al INFONAVIT, a la Comisión y a las Administradoras dicha situación, a más tardar el segundo día hábil de haber detectado la irregularidad de que se trate, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras las Administradoras y las Empresas Operadoras de conformidad con lo previsto en la Ley.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas entrarán en vigor el primer día hábil del mes de marzo de 2009.

SEGUNDA.- A excepción de lo dispuesto en el Capítulo XVI-A que comprende las reglas centésima octogésima octava bis, centésima octogésima octava bis-A y centésima octogésima octava bis-B, se abroga la Circular CONSAR 31-5 "Reglas generales que establecen los procesos a los que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las Cuentas Individuales de los trabajadores" modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 31-6, CONSAR 31-7, CONSAR 31-8 y CONSAR 31-9, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de octubre de 2003, 29 de julio de 2004, 7 de septiembre de 2004, 13 de septiembre de 2006 y 20 de marzo de 2008, respectivamente.

TERCERA.- La figura prevista en el Capítulo XVI-A, mencionado en la regla anterior, aplicará únicamente para aquellas solicitudes de disposición de recursos que presenten los trabajadores sujetos al Régimen ISSSTE Transitorio y que no cuenten con CURP para su identificación en la BDNSAR.

CUARTA.- El ISSSTE tendrá un plazo de 12 meses a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas para dar de alta en la BDNSAR el CURP de todos los trabajadores sujetos a los regímenes previstos por la Ley del ISSSTE 2007.

Una vez concluido el plazo mencionado en el párrafo anterior se abroga la figura prevista por el Capítulo XVI-A de la Circular CONSAR 31-5 "Reglas generales que establecen los procesos a los que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las Cuentas Individuales de los trabajadores" modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 31-6, CONSAR 31-7, CONSAR 31-8 y CONSAR 31-9, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de octubre de 2003, 29 de julio de 2004, 7 de septiembre de 2004, 13 de septiembre de 2006 y 20 de marzo de 2008, respectivamente.

QUINTA.- Se derogan las reglas nonagésima cuarta, nonagésima quinta, nonagésima sexta, nonagésima séptima y nonagésima octava de la Circular CONSAR 22-12, "Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR", modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 22-13, CONSAR 22-14 y CONSAR 22-15, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 5 de julio de 2006, 21 de diciembre de 2006, 26 de julio de 2007 y 11 de noviembre de 2008, respectivamente

México, D.F., a 20 de enero de 2009.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

Anexo "A"**PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE LOS RETIROS PARCIALES POR DESEMPLEO**

Para determinar el monto que, por concepto de desempleo, tenga derecho a retirar el trabajador, de conformidad con lo previsto en los artículos 191 de la Ley del Seguro Social – 97, y 77 fracción II de la Ley del ISSSTE 2007, las Administradoras deberán aplicar las siguientes fórmulas para el cálculo de Retiros Parciales por desempleo:

$$I. \quad RSBC = 75 \text{ Días} \times SBC_p.$$

Donde:

$RSBC$ = Monto relacionado con el salario base de cotización o sueldo básico, según sea el caso.

SBC_p = Salario base de cotización de las últimas doscientas cincuenta semanas o sueldo básico de los últimos cinco años. Dato que será registrado en la Certificación de la Baja del Trabajador Desempleado que emita el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

$$II. \quad RSCI = 10\% \times SCI.$$

Donde:

$RSCI$ = Monto relacionado con el saldo de la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, sin incluir lo correspondiente a los recursos del Seguro de Retiro o SAR-ISSSTE, según corresponda.

SCI = Saldo de la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, sin incluir lo correspondiente a los recursos del Seguro de Retiro o, en su caso, SAR-ISSSTE, que se obtenga considerando el precio del día en que se ordene la liquidación de las acciones.

Las Administradoras deberán entregar al trabajador el monto menor que se obtenga de aplicar las fórmulas $RSBC$ y $RSCI$ antes mencionadas:

$$\text{Retiro por desempleo: } \min\{RSBC, RSCI\}.$$

Anexo "B"**PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE LOS RETIROS PROGRAMADOS****Definiciones**

i	Tasa de interés técnico. Tasa de referencia aprobada por el Comité del artículo 81 de la Ley aplicable en la fecha de cálculo.
v	$\frac{1}{1+i}$
${}_k p_x$	Probabilidad de que un individuo de edad x alcance la edad $x+k$, calculado con las tablas de mortalidad de activos aprobadas por el Comité del artículo 81 de la Ley.
ω	Última edad de la tabla de mortalidad.
x	Edad del pensionado por RCV IMSS o RCV ISSSTE, al momento de otorgamiento de la pensión.
URV_x	Unidad de renta vitalicia a la edad x . Es el valor presente de los flujos de pagos de pensión que se espera realizar a una persona de edad x .
$MCSS_{\text{Instituto}}$	Monto constitutivo del seguro de sobrevivencia para Retiro Programado, de acuerdo a las metodologías aprobadas por el Comité del Artículo 81 de la Ley según la Ley de Seguridad Social que corresponda. Este será calculado de acuerdo a los parámetros de oferta de la Institución de Seguros que elija el pensionado.

R_{Rpt}	Monto del Retiro Programado mensual al tiempo t .
PG_{IMSS}	Pensión Garantizada del IMSS de acuerdo al artículo 170 de la Ley del Seguro Social -97 vigente a la fecha de cálculo.
PG_{ISSSTE}	Pensión Garantizada del ISSSTE de acuerdo al artículo 92 de la Ley del ISSSTE 2007 vigente a la fecha de cálculo. $PG_{ISSSTE} > PG_{IMSS}$
$MCSCV_{PG_{IMSS}}$	Monto constitutivo del seguro de Cesantía en edad avanzada y Vejez que paga una renta equivalente a PG_{IMSS} calculado a edad x de acuerdo a las metodologías de cálculo publicadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a la tasa y tabla de mortalidad de referencia.
$MCSCV_{PG_{ISSSTE}}$	Monto constitutivo del seguro de Cesantía en edad avanzada y Vejez que paga una renta equivalente a PG_{ISSSTE} calculado a edad x de acuerdo a las metodologías de cálculo publicadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a la tasa y tabla de mortalidad de referencia.
$SaldoCIR_t$	Saldo de la Cuenta Individual de retiro al año t , donde 0 es el momento de otorgamiento de la pensión.

A. BENEFICIO MENSUAL DEL RETIRO PROGRAMADO CUANDO LA PENSION ES EQUIVALENTE A LA PENSION GARANTIZADA

A.I. En el caso del IMSS

Si $SaldoCIR_t > 0$, entonces:

$$R_{RP0} = R_{Rpt} = PG_{IMSS}$$

De acuerdo al segundo párrafo de la regla quincuagésima segunda, cuando el saldo no sea suficiente para pagar el Retiro Programado por un monto igual a la Pensión Garantizada durante un año, se dará aviso al Gobierno Federal.

Una vez extinto el saldo ($SaldoCIR_t = 0$), la pensión será pagada por el Gobierno Federal de conformidad con la legislación vigente.

A.II. En el caso del ISSSTE

Si $SaldoCIR_t > 0$, entonces:

$$R_{RP0} = R_{Rpt} = PG_{ISSSTE}$$

De acuerdo al segundo párrafo de la regla quincuagésima segunda, cuando el saldo no sea suficiente para pagar el Retiro Programado por un monto igual a la Pensión Garantizada durante un año, se dará aviso al Gobierno Federal.

Una vez extinto el saldo acumulado en la Cuenta Individual ($SaldoCIR_t = 0$), la pensión será pagada por el Gobierno Federal bajo la modalidad que elija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

B. CALCULO DEL BENEFICIO MENSUAL DEL RETIRO PROGRAMADO VOLUNTARIO (CUANDO EL PAGO ES MAYOR A LA PENSION GARANTIZADA)

Para el primer año, el monto de Retiro Programado Anual se calculará dividiendo el saldo de la Cuenta Individual del trabajador a la Fecha de Inicio de Pensión, una vez descontado el monto constitutivo del seguro de sobrevivencia en su caso, entre el Factor de Unidad de Renta Vitalicia correspondiente a la edad y sexo del pensionado titular que se encuentre vigente en la fecha de inicio de pensión prevista en la resolución de pensión, o concesión de pensión que emita el IMSS o el ISSSTE, según corresponda.

Para calcular los Retiros Programados anuales a partir del segundo año de pago de la pensión, las Administradoras, deberán utilizar el Factor de Unidad de Renta Vitalicia que se encuentre vigente en la fecha de aniversario correspondiente a cada Retiro Programado Anual. El monto del Retiro Programado anual será igual a la cantidad que resulte de dividir el saldo de la Cuenta Individual del trabajador del día último del mes inmediato anterior a la fecha de aniversario del Retiro Programado anual, entre el Factor de Unidad de Renta Vitalicia correspondiente a la edad y sexo del pensionado titular.

La pensión mensual que se pague bajo la modalidad de Retiros Programados corresponderá a la doceava parte del monto de dichos Retiros Programados y no deberá ser menor en ningún caso a la Pensión Garantizada.

Los Factores de Unidad de Renta Vitalicia por edad y por sexo, serán notificados a las Administradoras por la Comisión, cada vez que se actualice la tasa de referencia determinada por el Comité del Artículo 81 de la Ley y la tabla de mortalidad usada por la Comisión para el efecto.

Para toda edad x , el Factor de Unidad de Renta Vitalicia (URV) correspondiente está dado por:

$$URV_x = \left[\sum_{k=0}^{\omega-x} v^k {}_k p_x \right] - \frac{11}{24}$$

B.I. En el caso del IMSS

- Para el primer año, $t=0$, el pago del Retiro Programado es:

$$R_{RP0} = \frac{\text{SaldoCIR}_0 - MCSS_{IMSS}}{12 * URV_x}$$

Si el pensionado no tiene cónyuge, hijos ni ascendientes, entonces $MCSS_{IMSS} = 0$.

En caso contrario, $MCSS_{IMSS}$ será calculado por el sistema que determine el Instituto.

- Para los siguientes años, $t>0$, el pago de Retiro Programado está dado por la siguiente fórmula:

$$R_{RPt} = \begin{cases} \max \left\{ PG_{IMSS}, \frac{\text{SaldoCIR}_t}{12 * URV_{x+t}} \right\} & \text{si } \text{SaldoCIR}_t \geq PG_{IMSS} \\ 0 & \text{si } \text{SaldoCIR}_t < PG_{IMSS} \end{cases}$$

B. II. En el caso del ISSSTE

- Para el primer año, $t=0$, el pago del Retiro Programado es:

$$R_{RP0} = \frac{\text{SaldoCIR}_0 - MCSS_{ISSSTE}}{12 * URV_x}$$

Si el pensionado no tiene cónyuge ni hijos ni ascendientes, entonces $MCSS_{ISSSTE} = 0$.

En otro caso, el $MCSS_{ISSSTE}$ será calculado por el sistema que determine el Instituto.

- Para los siguientes años, $t>0$, el pago de Retiro Programado está dado por la siguiente fórmula:

$$R_{RPt} = \begin{cases} \max \left\{ PG_{ISSSTE}, \frac{\text{SaldoCIR}_t}{12 * URV_{x+t}} \right\} & \text{si } \text{SaldoCIR}_t \geq PG_{ISSSTE} \\ 0 & \text{si } \text{SaldoCIR}_t < PG_{ISSSTE} \end{cases}$$

Anexo "C"

**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL MOMENTO DE AVISO AL TRABAJADOR
QUE SU SALDO ACUMULADO EN LA CUENTA INDIVIDUAL SE ACERCA AL MONTO
CONSTITUTIVO DE LA PENSION GARANTIZADA**

Definiciones

PG_{IMSS}	Pensión Garantizada del IMSS vigente a la fecha de cálculo.
PG_{ISSSTE}	Pensión Garantizada del ISSSTE vigente a la fecha de cálculo. $PG_{ISSSTE} > PG_{IMSS}$
$MCSCV_{PGIMSS}$	Monto constitutivo del seguro de Cesantía en edad avanzada y Vejez que paga una renta equivalente a PG_{IMSS} calculado a edad x de acuerdo a las metodologías de cálculo publicadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a la tasa y tabla de mortalidad de referencia.
$MCSCV_{PGISSSTE}$	Monto constitutivo del seguro de Cesantía en edad avanzada y Vejez que paga una renta equivalente a PG_{ISSSTE} calculado a edad x de acuerdo a las metodologías de cálculo publicadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a la tasa y tabla de mortalidad de referencia.
$SaldoCIR_t$	Saldo de la Cuenta Individual de retiro al año t , donde 0 es el momento de otorgamiento de la pensión.

1) Para los Retiros Programados de los pensionados del IMSS:

Se dará el aviso al trabajador cuando:

$$SaldoCIR_t \leq 1.10 * MCSCV_{PGIMSS}.$$

2) Para los Retiros Programados de los pensionados del ISSSTE:

Se dará el aviso al trabajador cuando:

$$SaldoCIR_t \leq 1.10 * MCSCV_{PGISSSTE}.$$

Esta notificación deberá hacerse inclusive al momento de la contratación si ésta es aplicable.

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro y de su capital variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366-129/08.- 731.1/32013.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social mínimo fijo.

Seguros ING, S.A. de C.V.

Periférico Sur 3325, piso 11

Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400

Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-II-1323/08 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta sus estatutos sociales, con el fin de incrementar su social mínimo fijo sin derecho a retiro y su capital variable de \$600'000,000.00 a \$1,772'792,158.00, lo que se contiene en el testimonio de la escritura número 27,141, otorgada el 10 de julio de 2008, ante la fe del licenciado Francisco I. Hugues Vélez, Notario Público número 212, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y previo acuerdo superior, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifican los incisos a) y b) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-2825 del 3 de julio de 1991, modificada con los diversos 102-E-366-DGSV-I-B-a-4243 del 1 de diciembre de 1993, 366-IV-4308 del 27 de junio de 1997, 366-IV-3799 del 6 de agosto de 2001, 366-IV-2649/06 del 29 de noviembre de 2006 y 366-IV-2650/06 del 29 de noviembre de 2006, a Seguros ING, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de ING Insurance International B.V.,

del Reino de los Países Bajos (Holanda), para practicar en seguros la operación de vida, la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, la operación de daños, en los ramos de civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito en reaseguro, diversos, terremoto y otros riesgos catastróficos. Asimismo, está autorizada para practicar operaciones de reafianzamiento, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de un mil setecientos setenta y dos millones setecientos noventa y dos mil ciento cincuenta y ocho pesos Moneda Nacional.

b).- La parte variable del capital podrá ser hasta de un mil setecientos setenta y dos millones setecientos noventa y dos mil ciento cincuenta y ocho pesos Moneda Nacional.

..... "

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de agosto de 2008.- La Titular de la Unidad, **Lorenza Martínez Trigueros.-** Rúbrica.

(R.- 283002)

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por reducción de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro y expresando que su capital variable, en ningún caso podrá ser superior al capital social mínimo fijo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366-130/08.- 731.1/32013.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por reducción de su capital social mínimo fijo.

Seguros ING, S.A. de C.V.

Periférico Sur 3325, piso 11

Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400

Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-II-1323/08 del 15 de agosto de 2008, se les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta sus estatutos sociales, con el fin de disminuir su social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$1,772'792,158.00 a \$634'584,316.00, así como eliminar la referencia al monto del capital variable con derecho a retiro, expresando que el capital social variable, en ningún caso podrá ser superior al capital social mínimo fijo de la institución, lo que se contiene en el testimonio de la escritura número 27,141, otorgada el 10 de julio de 2008, ante la fe del licenciado Francisco I. Hugues Vélez, Notario Público número 212, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y previo acuerdo superior, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifican los incisos a) y b) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-2825 del 3 de julio de 1991, modificada con los diversos 102-E-366-DGSV-I-B-a-4243 del 1 de diciembre de 1993, 366-IV-4308 del 27 de junio de 1997, 366-IV-3799 del 6 de agosto de 2001, 366-IV-2649/06 del 29 de noviembre de 2006, 366-IV-2650/06 del 29 de noviembre de 2006 y 366-129/08 del 15 de agosto de 2008, a Seguros ING, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de ING Insurance International B.V., del Reino de los Países Bajos (Holanda), para practicar en seguros la operación de vida, la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito en reaseguro, diversos, terremoto y otros riesgos catastróficos. Asimismo, está autorizada para practicar operaciones de reafianzamiento, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de seiscientos treinta y cuatro millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos dieciséis pesos Moneda Nacional.

b).- El capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

..... "

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 18 de agosto de 2008.- La Titular de la Unidad, **Lorenza Martínez Trigueros.-** Rúbrica.

(R.- 283004)

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Seguros ING, S.A. de C.V., por cambio de su denominación social por la de AXA Seguros, S.A. de C.V., así como de la sociedad relacionada y de la entidad financiera del exterior de la que es filial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Subdirección de Seguros.- Departamento de Autorizaciones y Operación de Seguros.- 366-154/08.- 731.1/32013.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por cambio de su denominación social, así como de la sociedad relacionada y de la entidad financiera del exterior de la que es filial.

Seguros ING, S.A. de C.V.
(Ahora AXA Seguros, S.A. de C.V., en
virtud de la autorización que se le otorga)
Periférico Sur 3325, piso 11
Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400.
Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-II-1339/08 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula primera sus estatutos sociales, con el fin de cambiar su actual denominación por la de AXA Seguros, S.A. de C.V., así como de la sociedad relacionada y de la entidad financiera del exterior de la que es filial, lo que se contiene en el testimonio de la escritura número 27,301, otorgada el 25 de julio de 2008, ante la fe del licenciado Francisco I. Hugues Vélez, Notario Público número 212, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y previo acuerdo superior, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el proemio, así como los artículos primero y tercero, base I de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-2825 del 3 de julio de 1991, modificada con los diversos 102-E-366-DGSV-I-B-a-4243 del 1 de diciembre de 1993, 366-IV-4308 del 27 de junio de 1997, 366-IV-3799 del 6 de agosto de 2001, 366-IV-2649/06 del 29 de noviembre de 2006, 366-IV-2650/06 del 29 de noviembre de 2006, 366-129/08 del 15 de agosto de 2008 y 366-130/08 del 18 de agosto de 2008, a Seguros ING, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de ING Insurance International B.V., del Reino de los Países Bajos (Holanda), para practicar en seguros la operación de vida, la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, la operación de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito en reaseguro, diversos, terremoto y otros riesgos catastróficos. Asimismo, está autorizada para practicar operaciones de reafianzamiento, para quedar en la forma siguiente:

“AUTORIZACION QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A AXA SEGUROS, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCION DE SEGUROS FILIAL DE AXA SEGUROS GENERALES, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS Y DE AXA VIDA, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS, INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR, A TRAVES DE AXA MEDITERRANEAN HOLDING, S.A., SOCIEDAD RELACIONADA, TODAS ELLAS DEL REINO DE ESPAÑA, EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

ARTICULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confieren los artículos 5o. y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualista de Seguros, esta Secretaría autoriza a AXA Seguros, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros filial de AXA Seguros Generales, S.A. de Seguros y Reaseguros y de AXA Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, instituciones financieras del exterior, a través de AXA Mediterranean Holding, S.A., sociedad relacionada, todas ellas del Reino de España.

ARTICULO TERCERO.-

I.- La denominación será “AXA Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable”.

..... ”

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de agosto de 2008.- La Titular de la Unidad, **Lorenza Martínez Trigueros.-** Rúbrica.

(R.- 282998)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 15, PARRAFO SEGUNDO Y 58, FRACCION VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 9o., FRACCION XI DE SU DECRETO DE CREACION, ASI COMO EN LOS ACUERDOS SO/II-08/08,R Y SO/IV-08/01,S TOMADOS EN LA SEGUNDA Y CUARTA SESIONES ORDINARIAS DE 2008, RESPECTIVAMENTE, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR LAS SIGUIENTES:

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

UNICO.- Se REFORMAN los artículos 9o., 15, 17 primer párrafo, y 35, fracción XVI, y se DEROGA el artículo 21 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2003, para quedar en los siguientes términos:

"ARTICULO 9o.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones indelegables que el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales confiere a los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, y las que se establecen en el artículo 9o. del Decreto por el que se creó el Instituto.

Además de lo dispuesto en la fracción XVI del Artículo 35 de este Estatuto, la interpretación del presente ordenamiento para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de su competencia, corresponderá a la Junta Directiva y, de estimarlo necesario, la someterá a la consideración de la Coordinadora de Sector.

ARTICULO 15.- La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, que contendrá el orden del día, deberá ser entregada y recibida por los miembros de la misma y por los comisarios públicos con una antelación no menor de cinco días hábiles a la fecha para la que se convoquen, anexándose en su caso copia del acta de la sesión anterior, así como de la información y documentación necesarias.

ARTICULO 17.- El Consejo Técnico del Instituto estará integrado por dieciséis expertos en los campos de la evaluación o de la investigación educativa. Los miembros del Consejo Técnico serán designados por la Junta Directiva en consideración a sus méritos personales. Las propuestas respectivas serán presentadas, debidamente fundadas, por los miembros de la propia Junta Directiva. El Consejo Técnico será presidido por uno de sus miembros de nacionalidad mexicana, designado para ello por la Junta Directiva. El presidente durará cuatro años en su cargo, ésta duración estará supeditada a la duración del cargo como miembro del propio Consejo Técnico. Los miembros del Consejo Técnico durarán en su cargo ocho años, pudiendo ser designados nuevamente una sola vez.

...

ARTICULO 21.- Derogado.

ARTICULO 35.- El Director General del Instituto, además de las facultades y atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Decreto de Creación del Instituto, tendrá las siguientes:

I. a XV. ...

XVI. En caso de urgencia, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de su competencia, resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento y, de estimarlo necesario, someterlos a la consideración de la Coordinadora de Sector. Para el caso, actuar en consecuencia, informando de estos asuntos a la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente, y

XVII. ..."

México, D.F., a 23 de enero de 2009.- El Presidente Suplente de la Junta Directiva, **Jorge Santibáñez Romellón.-** Rúbrica.- Por suplencia, en ausencia del Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, firma el Director de Evaluación, **Juan Manuel Mancilla López.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece la necesidad de impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas y, además, reduzca la discrecionalidad.

Que para dar cumplimiento a lo antes señalado, se ha implementado el Sistema de Mejora Regulatoria del Programa Especial de Mejora de la Gestión, en la Administración Pública Federal, estableciendo el proceso de calidad regulatoria.

Que para mejorar el marco normativo, se hace necesario incorporar estándares de operación en la regulación interna.

Que la experiencia que se ha venido adquiriendo desde la creación del COMERI en el año de 2003, se han detectado áreas de mejora en este cuerpo colegiado, sobre todo por lo que hace a su operación y tiempos para dictaminar una norma.

Que derivado de la emisión del Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2006, se han efectuado diversas modificaciones a las denominaciones de las áreas que integran a la Secretaría de Salud.

Que como resultado de lo anterior, es necesario actualizar el Decreto de Creación del Comité de Mejora Regulatoria de esta Secretaría, con el propósito de tener normatividad acorde a las circunstancias actuales.

Que en mérito de lo expuesto y con el objeto de proporcionar una herramienta a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría que contribuya a la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de disposiciones que regulan su operación y funcionamiento interno, en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO UNICO. Se REFORMAN los numerales SEGUNDO, fracciones IV y VIII; TERCERO; CUARTO, primer y último párrafos; QUINTO, fracción XI, y DECIMO TERCERO y se ADICIONA el penúltimo párrafo al Acuerdo CUARTO; y el último párrafo del Acuerdo DECIMO SEGUNDO, del Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud, para quedar como sigue:

PRIMERO. (...)

SEGUNDO. (...)

I. a III. (...);

IV. Disposiciones administrativas internas: las políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga, que emita la Secretaría, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación; que regulen la actividad interna de las unidades administrativas, particularmente las relativas a los recursos financieros, humanos y materiales;

V. a VII. (...)

VIII. Normateca Interna: conjunto de disposiciones administrativas internas debidamente clasificadas y resguardadas por el Comité de Mejora Regulatoria.

IX. a XII. (...)

TERCERO. El COMERI estará integrado por:

I. El Director General de Asuntos Jurídicos, quien lo presidirá;

II. El representante de la Subsecretaría de Innovación y Calidad;

III. El representante de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud;

IV. El representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas;

V. El representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;

- VI. El representante de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social;
- VII. El representante de la Unidad de Análisis Económico;
- VIII. El representante de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IX. El representante de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- X. El representante de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XI. El Director General de Tecnologías de la Información, y
- XII. El representante de la Coordinación de Asesores del Secretario de Salud.

El representante designado deberá contar como mínimo con el nivel jerárquico de Director General Adjunto, quien contará con un suplente autorizado por el titular de las áreas mencionadas, el cual deberá contar como mínimo con el nivel jerárquico de Director de Área.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración en las sesiones.

El Secretario Técnico será designado por el Comité a propuesta de su Presidente, quien podrá asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Comité, y cuyas funciones serán determinadas en las Reglas de Operación de este cuerpo colegiado.

A las sesiones del COMERI asistirá, como invitado permanente, un representante del Órgano Interno de Control en la dependencia, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

El Presidente del Comité por sí o a propuesta del pleno del Comité podrá invitar a las sesiones de este cuerpo colegiado a cualquier otro servidor público o persona que pueda apoyar sus actividades y quien únicamente contará con derecho a voz, pero sin voto.

Para que el COMERI se considere legalmente instalado deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

CUARTO. El COMERI sesionará por lo menos cuatro veces al año previa convocatoria de su Presidente, hecha con al menos tres días hábiles de anticipación.

(...)

Se privilegiará el envío de la información para análisis por medios electrónicos.

De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos adoptados en ella, la cual será firmada por los asistentes a la misma.

QUINTO. (...):

I. a X. (...);

XI. Realizar encuestas sobre las necesidades institucionales en materia de mejora regulatoria, y

XII. (...).

SEXTO a DECIMO PRIMERO. (...).

DECIMO SEGUNDO. (...).

Los anteproyectos deberán difundirse para opinión en el portal de Internet del COMERI, por un mínimo de cinco días hábiles.

DECIMO TERCERO. El COMERI hará públicos en el portal de Internet, las metas, acciones y avances de sus programas de simplificación regulatoria.

DECIMO CUARTO a DECIMO OCTAVO. (...).

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna deberá actualizar sus Reglas de Operación en un lapso no mayor a 45 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

CUARTO.- En caso de que cualquiera de las unidades administrativas o áreas señaladas en el presente Acuerdo cambie de denominación, la participación para efectos de éste se entenderá referida a las unidades o áreas que las sustituyan en sus facultades y funciones.

México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; LICDA. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración, la Secretaría de la Contraloría y el Secretario de Salud de la Administración Pública Estatal; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos intinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano, y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las caravanas de la salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día treinta de diciembre de dos mil siete.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción III, 19 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que la Secretaria de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción IV, 20 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción X, 26 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el Palacio de Gobierno sito en el predio sin número de la Calle 8, colonia Centro, código postal 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación el treinta de diciembre de dos mil siete. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la operación de las siete Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Campeche, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$4'979,116.96 (cuatro millones novecientos setenta y nueve mil ciento dieciséis pesos 96/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4'979,116.96 (cuatro millones novecientos setenta y nueve mil ciento dieciséis pesos 96/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 7 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Campeche, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 7 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Campeche, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico-financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del

presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

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

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

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico, a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Estatal.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de siete Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Estatal.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- La Entidad adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Realizar a través de la Secretaría de Salud del Estado, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos", conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, por medio de sus áreas administrativas o mediante la contratación de personal especializado.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$4,979,116.96		\$4'979,116.96
TOTAL	\$4,979,116.96		\$4'979,116.96

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4105 "Subsidios a la prestación de Servicios Públicos"					\$4'979,116.96								\$4'979,116.96
ACUMULADO					\$4'979,116.96								\$4'979,116.96

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 7 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$2'284,116.96
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$2'205,000.00
"APOYO A AUXILIARES DE SALUD"	\$490,000.00
TOTAL	\$4'979,116.96

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$4,979.11
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	\$4,979.11

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Director de Planeación.
- 17 Cargo del Director de Planeación
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Cargo del Director de Administración.
- 20 Nombre del Secretario de Salud.
- 21 Cargo del Secretario de Salud.
- 22 Mes en que se reporta

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



SECRETARÍA
DE SALUD

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2008
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad

Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

20

17

19

21

MES:

22

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES****ESTADO DE CAMPECHE****ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD****INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida

- Niños de 0 a 9 años
- Adolescentes de 10 a 19 años
- Mujeres de 20 a 59 años
- Hombres de 20 a 59 años
- Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
 - Promoción de la salud
 - Nutrición
 - Prevención y control de enfermedades
 - Detección de enfermedades
 - Salud reproductiva

CAUSES DEL SEGURO

Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
Diagnóstico y tratamiento de rubéola
Diagnóstico y tratamiento de sarampión
Diagnóstico y tratamiento de varicela
Diagnóstico y tratamiento de amigdalitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de faringitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueitis agudas
Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
Diagnóstico y tratamiento de gastroenteritis infecciosa
Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamidia (incluye tracoma)

Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
Diagnóstico y tratamiento de sífilis
Diagnóstico y tratamiento de cistitis
Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
Diagnóstico y tratamiento de celulitis
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
Diagnóstico y tratamiento de gota
Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo (adultos)
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de diabetes mellitus II
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de hipertensión arterial
Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica
Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
Diagnóstico y tratamiento de depresión
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

ODONTOLOGIA (6)	
Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)	
Sellado de fosetas y fisuras dentales	
Obturación de caries con amalgama o resina	
Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares	
Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)	
Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar	
SALUD REPRODUCTIVA (6)	
Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos	
Métodos temporales de planificación familiar: preservativos	
Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino	
Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea	
Atención del climaterio y menopausia	
Detección de Cáncer cérvico uterino, DOC	
EMBARAZO, PARTO Y RECIEN NACIDO (5)	
Examen y prueba del embarazo	
Atención del embarazo normal (atención prenatal)	
Atención del puerperio normal	
Atención del recién nacido normal	
Estimulación temprana del recién nacido normal y prematuro	

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2008

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE CAMPECHE

No. de unidades Beneficiadas: 3 Unidades Tipo I y 4 Unidades Tipo II

UNIDAD MOVIL*	MUNICIPIO	LOCALIDAD	POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
I	CANDELARIA	RIO CARIBE	264	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		NVO. COMALCALCO (SILENCIO)	185		
		TABLON	129		
		PULGUERO II (IGNACIO ZARAGOZA)	210		
		SINAI	63		
		RELAMPAGO	36		
		PALOMAS	26		
		ANTONIO GONZALEZ CURI	38		
		DIAMANTE	78		
		NUEVO CAPRICHIO	40		
		SALSIPUEDES	45		
TOTAL	1	11	1,114	3	

I	ESCARCEGA	LAGUNA GRANDE	740	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		JOSE LOPEZ PORTILLO	358		
		CHAN LAGUNA	484		
		FLOR DE CHIAPAS	269		
		JOBAL	156		
		MARAVILLAS	108		
TOTAL	1	6	2,115	3	
I	HOPELCHEN	CHEN-COH	529	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		CARLOS CANO CRUZ (TLAXCALTECAS)	152		
		FRANCISCO J. MUJICA (UCANES)	450		
		CANCABCHEN	493		
		TRES VALLES (PEDREGAL)	82		
		XMEJIA	426		
		CHAN-CHEN	344		
		CHUN-EK	173		
		PACH-UITZ	237		
		CHAN-YAXCHE	14		
		FLORES	201		
TOTAL	1	11	3,101	3	
II	CALAKMUL	TOMAS AZNAR B. (MOZA)	165	1 MEDICO 1 ODONTOLOGO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		BEL-HA	242		
		DOS LAGUNAS NORTE	270		
		MANCOLONA (UNION 20 DE JUNIO)	407		
		SAN NICOLAS	150		
		VACA FELIZ	157		
		TIERRA PROMETIDA	315		
		SANTA LUCIA	82		
		RICARDO FLORES MAGON	298		
		VIRGENCITA DE LA CANDELARIA	427		
		STO. DOMINGO O SACRIFICIO	686		
		CAÑA BRAVA	172		
		MANANTIALES	342		
		UNIDAD Y TRABAJO	132		
		E. ECHEVERRIA CASTELLOT II	189		
		CENTAURUS DEL NORTE	221		
		SANTA ROSA	190		
		KICHE PAILAS	321		

		BELLA UNION DE VERACRUZ (CHINOS)	116		
		PLAN DE AYALA (5 DE MAYO)	410		
		NUEVO SAN JOSE	345		
		CARLOS A. MADRAZO	41		
		LAGUNA DE ALVARADO (16 DE SEPTIEMBRE)	129		
		TAMBORES DE E. ZAPATA	209		
		TESORO	357		
		NUEVO ICAICHE	165		
		VALENTIN GOMEZ FARIAS	310		
		PUEBLA DE MORELIA	160		
		CHICHONAL	145		
		EMILIANO ZAPATA	41		
		E. ECHEVERRIA CASTELLOT I	72		
		FELIPE ANGELES I	65		
		KM. 120 O SAN JOSE	156		
		PLAN DE SAN LUIS	13		
		BECAN	305		
		HERIBERTO JARA	304		
		NUEVO CAMPANARIO	347		
		LUCHA I	255		
		MANUEL CRESCENCIO REJON	310		
		ALACRANES	150		
		PIONEROS DEL RIO XNOHA	285		
		DOS LAGUNAS SUR	285		
		CERRO DE LAS FLORES	87		
		LAZARO CARDENAS U OJO DE AGUA	325		
		ARROYO NEGRO	252		
		DOS NACIONES	307		
		JUSTO SIERRA MENDEZ	133		
		ANGELES	504		
		GUILLERMO PRIETO	190		
		NUEVO PROGRESO	52		
		GUSTAVO DIAZ ORDAZ (SAN ANT. SODA) *	464		
		LUCHA II	125		
		21 DE MAYO (LECHUGAL)	205		
		FELIPE ANGELES II	310		
		HERMENEGILDO GALEANA	126		
		NUEVO PARAISO	129		
		BLASILLO	150		
TOTAL	1	57	13,100	4	

II	CANDELARIA	MAMEY	375	1 MEDICO 1 ODONTOLOGO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		TENANZINGO	122		
		PORVENIR	329		
		ESTRELLA DEL SUR	174		
		HECTOR PEREZ MORALES	259		
		SALVAJE (IGNACIO ZARAGOZA)	250		
		ESPERANZA	184		
		LUINAL	166		
		ZANJA	81		
		TIGRE	200		
		SAN JOSE DE LA MONTAÑA	316		
		AGUAS MALAS (3 CRUCES)	96		
		DESTINO	85		
		MIGUEL DE LA MADRID (PAÑUELO)	673		
		EMILIANO ZAPATA	222		
		SAN MIGUEL	415		
		DELICIAS II	214		
		TRES REYES	90		
TOTAL	1	18	4,251	4	
II	CARMEN	JOSE Ma. PINO SUAREZ	271	1 MEDICO 1 ODONTOLOGO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		ENRIQUE RGUEZ. CANO	453		
		INDEPENDENCIA	376		
		MANANTIALES	160		
		CALAX	181		
		NUEVO CAMPECHITO	490		
		CARLOS S. DE GORTARI	190		
		COL. ABELARDO CARRILLO ZAVALA	651		
		SAN PABLITO O KM. 59	330		
		ENCANTO	226		
		RIO BAJO CANDELARIA (CAPULIN)	127		
		IGNACIO ZARAGOZA	359		
		CARLOS V	242		
		QUEBRACHE	263		
		ESPERANZA, NCP	310		
		PITAL VIEJO	293		
		CENTAuros DEL NORTE	143		

		CHINAL	196		
		FERNANDO F. MIRAMONTES	215		
		MURALLAS DE CAMPECHE	129		
		GENERALISIMO MORELOS	67		
		SANTA RITA	325		
		R. PUCTEAL, NUCLEO	122		
TOTAL	1	23	6,119	4	
II	HOPELCHEN	XCULOC	450	1 MEDICO 1 ODONTOLOGO 1 ENFERMERA 1 CHOFER POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		CHUNYAXNIC	332		
		XCANAHALTUN HUECHIL UNIDOS	148		
		XCALOT AKAL	139		
		KATAB	431		
		POSTE	239		
		YAXCHE AKAL	137		
		RANCHO SOSA	40		
		SANTA RITA BECANCHEN	933		
		KOM-CHEN	565		
		PAK-CHEN	287		
		XCUPIL CACAB	904		
		CHEN-COH	529		
		CARLOS CANO CRUZ (TLAXCALTECAS)	152		
		FRANCISCO J. MUJICA (UCANES)	450		
		CANCABCHEN	493		
		XMEJIA	426		
		CHAN-CHEN	344		
		CHUN-EK	173		
		PACH-UITZ	237		
		CHAN-YAXCHE	14		
TOTAL	1	21	7,423	4	

***TIPO DE UNIDAD**

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 7

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

ESTADO DE CAMPECHE

-		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Total de población atendida por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de personas atendidas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de personas atendidas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutive						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.

ANEXO 8

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

CONCEPTO DE GASTO		OBSERVACIONES
3800	Servicios oficiales. Viáticos y pasajes/Gastos de camino.	Exclusivo para el personal operativo y gerencial de las Caravanas de la Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 9

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE
NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$ 43,821.51	\$ 4,869.06	\$ 48,690.57	8	\$ 389,524.53
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$ 28,254.81	\$ 3,139.42	\$ 31,394.23	8	\$ 502,307.73
							\$ 891,832.27

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$ 11,355.11	\$ 1,261.68	\$ 12,616.79	6	\$ 227,102.20
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 9,548.32	\$ 1,060.92	\$ 10,609.24	6	\$ 190,966.40
							\$ 418,068.60

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$ 15,430.75	\$ 1,714.53	\$ 17,145.28	6	\$ 411,486.67
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$ 11,355.11	\$ 1,261.68	\$ 12,616.79	6	\$ 302,802.93
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 9,548.32	\$ 1,060.92	\$ 10,609.24	6	\$ 190,966.40
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$ 9,548.32	\$ 1,060.92	\$ 10,609.24	6.5	\$ 68,960.09
							\$ 974,216.09

TOTAL

\$2,284,116.96

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE CAMPECHE

NO. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	OCTUBRE
TERCER VISITA	DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Campeche, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,979,116.96 (cuatro millones novecientos setenta y nueve mil ciento dieciséis pesos, 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.-** Rúbrica.- La Secretaría de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.-** Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. HUGO ALEJANDRO VAZQUEZ MONTES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. JOSE SALAZAR AVIÑA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutiveidad, mediante equipos intinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa, en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2007.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Bienestar Social asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calzada Pedro A. Galván número 100, código postal 28000, Colima, Colima.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2007, dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" realizar los gastos que se deriven de la operación de una Unidad Móvil del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Colima, de conformidad con los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA" se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$1'950,698.89 (un millón novecientos cincuenta mil seiscientos noventa y ocho pesos 89/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1'950,698.89 (un millón novecientos cincuenta mil seiscientos noventa y ocho pesos 89/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la cláusula segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de una Unidad Móvil del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Colima, de conformidad con los anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la cláusula primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de una Unidad Móvil del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Colima, y conceptos citados en la cláusula primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico-financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", mismo que se detalla en el Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la cláusula octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico, a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de una Unidad Móvil del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- La Entidad adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el concepto establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la cláusula cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la cláusula primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance programático-presupuestario y físico-financiero del programa previsto en este instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VI. Realizar a través de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por “LA SECRETARIA”.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la “relación de gastos”, conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “LA ENTIDAD”, a través de la DGPLADES, por medio de sus áreas administrativas o mediante la contratación de personal especializado.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la cláusula octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la cláusula octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$1'950,698.89		\$1'950,698.89
TOTAL	\$1'950,698.89		\$1'950,698.89

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4105 "Subsidios a la prestación de Servicios Públicos"					\$1'950,698.89								\$1'950,698.89
ACUMULADO					\$1'950,698.89								\$1'950,698.89

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 1 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$1'527,898.89
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$ 352,800.00
"APOYO A AUXILIARES DE SALUD"	\$ 70,000.00
TOTAL	\$1'950,698.89

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la cláusula octava del presente Instrumento)	\$1,950.69
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la cláusula octava del presente instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	\$1,950.69

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Director de Planeación.
- 17 Cargo del Director de Planeación
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Cargo del Director de Administración.
- 20 Nombre del Secretario de Salud.
- 21 Cargo del Secretario de Salud.
- 22 Mes en que se reporta

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

SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2008
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad
Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

20

17

19

21

MES: 22

ANEXO 5

**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES
ESTADO DE COLIMA**

**ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida

- Niños de 0 a 9 años
- Adolescentes de 10 a 19 años
- Mujeres de 20 a 59 años
- Hombres de 20 a 59 años
- Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
 - Promoción de la salud
 - Nutrición
 - Prevención y control de enfermedades
 - Detección de enfermedades
 - Salud reproductiva

CAUSES DEL SEGURO

Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva
Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
Diagnóstico y tratamiento de rubéola
Diagnóstico y tratamiento de sarampión
Diagnóstico y tratamiento de varicela
Diagnóstico y tratamiento de amigdalitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de faringitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueitis agudas
Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
Diagnóstico y tratamiento de gastroenteritis infecciosa
Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
Diagnóstico y tratamiento de gonorrea

Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamidia (incluye tracoma)
Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
Diagnóstico y tratamiento de sífilis
Diagnóstico y tratamiento de cistitis
Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
Diagnóstico y tratamiento de celulitis
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
Diagnóstico y tratamiento de gota
Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo (adultos)
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de diabetes mellitus II
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de hipertensión arterial
Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica
Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
Diagnóstico y tratamiento de depresión
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

ODONTOLOGIA (6)	
Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)	
Sellado de fasetas y fisuras dentales	
Obturación de caries con amalgama o resina	
Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares	
Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)	
Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar	
SALUD REPRODUCTIVA (6)	
Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos	
Métodos temporales de planificación familiar: preservativos	
Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino	
Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea	
Atención del climaterio y menopausia	
Detección de Cáncer cérvico uterino, DOC	
EMBARAZO, PARTO Y RECIEN NACIDO (5)	
Examen y prueba del embarazo	
Atención del embarazo normal (atención prenatal)	
Atención del puerperio normal	
Atención del recién nacido normal	
Estimulación temprana del recién nacido normal y prematuro	

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2008

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE COLIMA

No. de unidades beneficiadas: 1 UNIDAD MOVIL TIPO II

UNIDAD MOVIL*	MUNICIPIO	LOCALIDAD	POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
II	IXTLAHUACAN	JILIOTUPA	79	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA, UN ODONTOLOGO Y UN CHOFER POLIVANTE	8:00-16:00 HRS.
		GUAMUCHIL	4		
		AQUILES SERDAN	373		
		SANTA INES	3		
		CAUTAN	11		
		LAS TRANCAS	127		
		LAZARO CARDENAS	76		
		CHAMILA	24		
		EL ALPUYEQUE	5		
		SAN MARCOS	14		
		HIGUERAS DE SANTA ROSA	27		

		EL CAPIRE	82		
		EL GALAJE	83		
		LAS CONCHAS	342		
		AGUA DE LA VIRGEN	97		
		LA TUNITA	38		
		EL CAMICHIN	63		
		LA TEPAMERA	24		
		SAN GABRIEL	35		
		EL TECUALANAL	8		
		LAS ANONAS	5		
		CUATACA	3		
		JOEL MORENO	4		
		CUASTECOMATE	5		
		RANCHO DE GONZALEZ	7		
		RANCHO DE OLIVERA (LA PEÑA)	5		
		LOS CHIVOS	6		
		EL BARIAL	5		
		EL NOVILLERO	5		
		TOTAL:	1560		

***TIPO DE UNIDAD**

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

ANEXO 7

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION
ESTADO DE COLIMA

-		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Total de población atendida por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

Indicador	Periodo a Evaluar	Meta		% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
		Programado (1)	Realizado			
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de personas atendidas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de personas atendidas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutive						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

Indicador	Periodo a Evaluar	Meta		% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
		Programado (1)	Realizado			
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

ANEXO 8

**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO**

CONCEPTO DE GASTO		OBSERVACIONES
3800	Servicios oficiales. Viáticos y pasajes/Gastos de camino.	Exclusivo para el personal operativo y gerencial de las Caravanas de la Salud.

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

ANEXO 9

**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE COLIMA
NIVEL ESTATAL**

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$ 43,821.51	\$ 4,869.06	\$ 48,690.57	12	\$ 584,286.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$ 28,254.81	\$ 3,139.42	\$ 31,394.23	12	\$ 376,730.80
							\$ 961,017.60

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	1	\$ 18,545.75	\$ 2,060.64	\$ 20,606.39	4	\$ 82,425.56
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$ 15,430.75	\$ 1,714.53	\$ 17,145.28	12	\$ 205,743.33
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$ 11,355.11	\$ 1,261.68	\$ 12,616.79	12	\$ 151,401.47
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$ 9,548.32	\$ 1,060.92	\$ 10,609.24	12	\$ 127,310.93
							\$ 566,881.29

TOTAL

\$ 1,527,898.89

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE COLIMA

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	OCTUBRE
TERCER VISITA	DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$1'950,698.89 (un millón novecientos cincuenta mil seiscientos noventa y ocho pesos, 89/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: el Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

- II. Que de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda de "EL ACUERDO MARCO", los convenios específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Titular de los Servicios de Salud Pública del D.F.; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2007.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7(siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción IV, y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción IV, 29 y 54, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y artículo 14, fracciones III, VI y VIII del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle de Xocongo número 225, 6o. piso, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06820, en México, Distrito Federal.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 30 de diciembre de 2007. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forma parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la operación de las cuatro Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, de conformidad con los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$4'495,163.39 (cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil ciento sesenta y tres pesos 39/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4'495,163.39 (cuatro millones, cuatrocientos noventa y cinco mil ciento sesenta y tres pesos 39/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la cláusula segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 4 unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, de conformidad con los anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la cláusula primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 4 unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, y conceptos citados en la cláusula primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico-financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “LA ENTIDAD” mismo que se detalla en el Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos, programático, presupuestales, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la cláusula segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico, de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la cláusula octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico, a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de 4 unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- La Entidad adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el concepto establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la cláusula primera de este Convenio Específico.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VI. Realizar a través de la Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL EJECUTIVO DEL DF" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de manera bimestral de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos", conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, por medio de sus áreas administrativas o mediante la contratación de personal especializado.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la cláusula octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

- X. Difundir en su página de Internet el programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Distrito Federal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la cláusula octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil ocho.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$4,495,163.39		\$4,495,163.39
TOTAL	\$4,495,163.39		\$4,495,163.39

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4105 "Subsidios a la prestación de Servicios Públicos"					\$4,495,163.39								\$4,495,163.39
ACUMULADO					\$4,495,163.39								\$4,495,163.39

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 4 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$2,892,163.39
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$1,323,000.00
"APOYO A AUXILIARES DE SALUD"	\$280,000.00
TOTAL	\$4,495,163.39
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados, (conforme a lo establecido en la cláusula octava del presente Instrumento)	\$4,495.16

Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la cláusula octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	\$4,495.16

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Director de Planeación
- 17 Cargo del Director de Planeación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Cargo del Director de Administración
- 20 Nombre del Secretario de Salud
- 21 Cargo del Secretario de Salud
- 22 Mes en que se reporta

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

SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2008
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad
Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

20

17

19

21

MES: 22

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES****DISTRITO FEDERAL****ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD****INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida

- Niños de 0 a 9 años
 - Adolescentes de 10 a 19 años
 - Mujeres de 20 a 59 años
 - Hombres de 20 a 59 años
 - Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
- Promoción de la salud
 - Nutrición
 - Prevención y control de enfermedades
 - Detección de enfermedades
 - Salud reproductiva

CAUSES DEL SEGURO POPULAR

Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
Diagnóstico y tratamiento de rubéola
Diagnóstico y tratamiento de sarampión
Diagnóstico y tratamiento de varicela
Diagnóstico y tratamiento de amigdalitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de faringitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueitis agudas
Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
Diagnóstico y tratamiento de gastroenteritis infecciosa
Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster

Diagnóstico y tratamiento de candidiásis
Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamidia (incluye tracoma)
Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
Diagnóstico y tratamiento de sífilis
Diagnóstico y tratamiento de cistitis
Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
Diagnóstico y tratamiento de celulitis
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
Diagnóstico y tratamiento de gota
Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo (adultos)
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de diabetes mellitus II
Diagnóstico y tratamiento farmacológico (ambulatorio) de hipertensión arterial
Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica
Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
Diagnóstico y tratamiento de depresión
Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

ODONTOLOGIA (6)

Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
Sellado de fosetas y fisuras dentales
Obturación de caries con amalgama o resina
Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar

SALUD REPRODUCTIVA (6)

Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos
Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
Atención del climaterio y menopausia
Detección de Cáncer cérvico uterino, DOC

EMBARAZO, PARTO Y RECIEN NACIDO (5)

Examen y prueba del embarazo
Atención del embarazo normal (atención prenatal)
Atención del puerperio normal
Atención del recién nacido normal
Estimulación temprana del recién nacido normal y prematuro

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.

ANEXO 6**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2008****ACCIONES A REALIZAR EN EL DISTRITO FEDERAL**

No. de unidades Beneficiadas: 1 Unidad Tipo I y 3 Unidades Tipo II

UNIDAD MOVIL*	MUNICIPIO	LOCALIDAD	POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
I	Alvaro Obregón	San Bartolo Ameyalco	6,595	Un médico general, una enfermera y un chofer polivalente	8:00 a 16:00 Hrs.
		Santa Rosa Xochiac	9,514		
		Chamontoya	4,194		
		TOTAL:	20,303		

II	Gustavo A. Madero	Tlapexco	4,760	Un médico general, una enfermera, un odontólogo y un chofer polivalente	8:00 a 16:00 Hrs.
		6 de Junio	2,622		
		TOTAL:	7,382		
II	Iztapalapa (Iztapalapa-1)	La Polvorilla	7,321	Un médico general, una enfermera, un odontólogo y un chofer polivalente	8:00 a 16:00 Hrs.
		Ampliación La Polvorilla	24,071		
		Degollado	23,196		
		TOTAL:	54,588		
II	Iztapalapa (Iztapalapa-2)	San Miguel Teotongo/Rancho Bajo Avisadero	6,608	Un médico general, una enfermera, un odontólogo y un chofer polivalente	8:00 a 16:00 Hrs.
		Ampliación Emiliano Zapata	6,660		
		Torres Mercedes	7,796		
		TOTAL:	21,064		

***TIPO DE UNIDAD**

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb.-** Rúbrica.

ANEXO 7

**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD INDICADORES DE DESEMPEÑO
Y METAS DE ATENCION DISTRITO FEDERAL**

Indicador	Periodo a Evaluar	Meta		% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
		Programado (1)	Realizado			
Total de población atendida por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

Indicador	Periodo a Evaluar	Meta		% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
		Programado (1)	Realizado			
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						

Número de personas atendidas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de personas atendidas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutive						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb**.- Rúbrica.

ANEXO 8

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

CONCEPTO DE GASTO		OBSERVACIONES
3800	Servicios oficiales. Viáticos y pasajes/Gastos de camino.	Exclusivo para el personal operativo y gerencial de las Caravanas de la Salud.

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb.-** Rúbrica.

ANEXO 9

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$43,821.51	\$ 4,869.06	\$ 48,690.57	10.5	\$511,250.95
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$28,254.81	\$3,139.42	\$31,394.23	10.5	\$ 659,278.90
							\$1,170,529.85

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	1	\$ 18,545.75	\$ 2,060.64	\$20,606.39	2.5	\$51,515.97
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$11,355.11	\$1,261.68	\$12,616.79	10.5	\$132,476.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$ 9,548.32	\$1,060.92	\$10,609.24	10.5	\$111,397.07
							\$295,389.32

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	3	\$18,545.75	\$ 2,060.64	\$20,606.39	2.5	\$ 154,547.92
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$15,430.75	\$ 1,714.53	\$17,145.28	10.5	\$ 540,076.25
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$11,355.11	\$ 1,261.68	\$12,616.79	10.5	\$397,428.85
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$ 9,548.32	\$ 1,060.92	\$10,609.24	10.5	\$ 334,191.20
							\$1,426,244.22

TOTAL

\$2,892,163.39

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb.-** Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL DISTRITO FEDERAL

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	OCTUBRE
TERCER VISITA	DICIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la cláusula séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Distrito Federal, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la cláusula primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,495,163.39 (cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil ciento sesenta y tres pesos, 39/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

Por el Ejecutivo Federal: la Secretaría de Salud: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Mario M. Delgado Carrillo.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **Manuel Mondragón y Kalb.-** Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ACUERDO por el que se señalan los días en que se suspenden labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS EN QUE SE SUSPENDEN LABORES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 y 16, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de mayo de dos mil siete, el Acuerdo del Pleno No. ACT/21/01/2009.06.01 de fecha 21 de enero de dos mil nueve y el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública tiene como objetivos promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y que dentro de sus atribuciones destacan las de conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares, establecer los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y las demás contempladas en el artículo 37 de la misma Ley.

Que en el ejercicio de estas funciones el Instituto debe contemplar los plazos establecidos en la legislación aplicable, considerando los días inhábiles; lo cual conlleva a la necesidad de establecer el calendario para la suspensión de labores, para efectos de la recepción y resolución de solicitudes de acceso a información gubernamental, a datos personales y su corrección, así como respecto a la interposición, plazos y resolución de los recursos de revisión.

Que de conformidad con el artículo 1o., segundo párrafo y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, legalmente no se consideran días hábiles, entre otros, aquellos días en que se suspendan labores y que ello debe hacerse del conocimiento público mediante acuerdo que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que en sesión de Pleno del 21 de enero de dos mil nueve se acordó el periodo de suspensión de labores.

Que el artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública establece que todas las decisiones y funciones son competencia del Pleno del Instituto, mismo que determinará la delegación en servidores públicos y que el artículo 16 fracción XII del mismo Reglamento establece que el Pleno del Instituto deberá aprobar todas las reformas y adiciones a las normas que rijan la operación y administración del mismo, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se suspenden las labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y en consecuencia se consideran inhábiles para la atención de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, salvo por lo que hace a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, además de los días establecidos en el artículo 28 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, los siguientes:

FEBRERO: lunes 2 (en conmemoración del 5 de febrero)

MARZO: lunes 16 (en conmemoración del 21 de marzo)

ABRIL: lunes 6 al viernes 10

MAYO: viernes 1, lunes 4 y martes 5

JULIO: lunes 20 al viernes 31

SEPTIEMBRE: miércoles 16

NOVIEMBRE: lunes 2 y lunes 16 (en conmemoración del 20 de noviembre)

DICIEMBRE de 2009 y ENERO de 2010: lunes 21 de diciembre al miércoles 6 de enero, inclusive.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a veintiuno de enero de dos mil nueve.- Así lo acordó el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada el día 21 de enero de dos mil nueve.- El Comisionado Presidente, **Alonso Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alonso Gómez Robledo Verduzco**, **Juan Pablo Guerrero Amparán**, **María Marván Laborde**, **Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbricas.- El Secretario de Acuerdos, **Francisco Ciscomani Frenan**.- Rúbrica.

(R.- 283133)

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

REFORMA al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobada por la Sala Superior en sesión privada de veintinueve de enero de dos mil nueve.

Al margen sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,
APROBADA POR LA SALA SUPERIOR EN SESION PRIVADA DE VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. De conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Electoral es el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución, la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 186, fracción VII, y 189, fracciones X y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Sala Superior, en los asuntos de su competencia, tiene entre otras atribuciones, la de aprobar el Reglamento Interno que someta a su consideración la Comisión de Administración y dictar los acuerdos generales pertinentes.

TERCERO. Asimismo, el artículo 98 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral establece que las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Comisión de Administración por conducto de su Presidente, la que dentro de un plazo de diez días hábiles elaborará un dictamen. El dictamen se someterá a la consideración de la Sala Superior, para lo cual el Presidente del Tribunal Electoral formulará la convocatoria correspondiente. La Sala Superior discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen de la Comisión sobre la iniciativa de reforma al Reglamento, y de ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de ese Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

CUARTO. La Magistrada María del Carmen Alanís Figueroa, Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, presentó ante la Comisión de Administración, dos iniciativas de Reforma del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante las cuales se propone adicionar una fracción XVI al artículo 5, por lo que en consecuencia se recorre la actual numeración en ese precepto, el artículo 56 Bis, y un Título Quinto, Capítulo Único, recorriéndose consecuentemente la actual numeración; y modificar los artículos 30, 45, las fracciones III y V del segundo párrafo del artículo 46, el artículo 48, el primer párrafo del artículo 49, las fracciones I y II del artículo 54, el artículo 55 y el artículo 56.

QUINTO. Mediante acuerdo 16/S1(21-I-2009) del veintiuno de enero de dos mil nueve, la Comisión de Administración, en su Primera Sesión Ordinaria, aprobó y dictaminó favorablemente las iniciativas presentadas por la Magistrada Presidenta, ordenando que esos dictámenes sean puestos a la consideración de esta Sala Superior.

SEXTO. Como máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha asumido como compromiso inexcusable con la sociedad, el puntual cumplimiento de la función que le confiere el artículo 186, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en tanto establece que este Órgano Jurisdiccional, directamente o por conducto del Centro de Capacitación Judicial Electoral, desarrolla las tareas de investigación, formación, investigación, capacitación y difusión en la materia.

En consonancia con la disposición legal apuntada, el artículo 46 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Centro de Capacitación Judicial Electoral realiza, entre otras funciones, las de impartir cursos, seminarios y actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales. De igual manera, organiza y realiza investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, para coadyuvar en la búsqueda del constante

perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; todo ello encaminado a una adecuada difusión del conocimiento en la materia y su área contenciosa, así como a la educación cívica y a la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos.

De ahí que, el artículo 45 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, establece que el Centro de Capacitación Judicial Electoral contará con un Comité Académico para guiar las actividades y tareas detalladas con antelación.

Vinculado con algunas de las labores en mención, es posible apreciar, que el artículo 55 del propio ordenamiento, previene la existencia del Consejo Editorial, como el órgano consultivo encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas del Tribunal Electoral.

Del análisis efectuado a los dispositivos en cita, se advierte como punto de coincidencia, la organización y realización de investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, previo al análisis, opinión, dictamen y, en su caso, aprobación de las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas del Tribunal Electoral.

En consecuencia, es dable concluir que en la normatividad que sustenta al Comité Académico y al Consejo Editorial, se identifican atribuciones y competencias que tienen en esencia la misma naturaleza, aunado al hecho de que los lineamientos internos vinculan un actuar conjunto en actividades comunes; y que la identidad de los asuntos presentados en sus respectivas sesiones, provoca duplicidad de acuerdos y consecuentemente retraso en el cumplimiento de los programas.

En concordancia con lo expuesto se hace patente la necesidad de fusionar normativamente las facultades y atribuciones del Comité Académico y del Consejo Editorial del Tribunal Electoral, a efecto de dar unidad y congruencia a las políticas de investigación y editoriales del propio Tribunal, así como armonizar las actividades relativas a la publicación de diversos trabajos académicos de investigación y promover su divulgación, aspectos que resultan inherentes al dinamismo y vanguardia que caracterizan al Tribunal.

SEPTIMO. De una revisión de los artículos 30 y 48 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se obtiene que, al momento de establecer los requisitos necesarios para ocupar los cargos públicos que ahí se establecen, se exigen requisitos tales que resultan contrarios a los principios de equidad, eficacia y libre oportunidad que deben prevalecer entre los potenciales aspirantes.

Por ello, debe potenciarse la competitividad y la libre oportunidad en el acceso a los cargos públicos, mediante la reducción de cargas administrativas, en los casos en que ello sea factible sin causar perjuicio alguno en el ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente tiene conferidas este Tribunal Electoral.

Para lograr lo anterior, es importante observar que los requisitos para ocupar los cargos de titulares de las Delegaciones Administrativas, de la Contraloría Interna y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, mismos que conforman los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, sean adecuados y acordes al rango del puesto y grado de responsabilidad de cada uno de ellos, por lo que se considera pertinente la reforma a los artículos 30 y 48 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante los cuales se establecen los requerimientos necesarios para que, quienes ocupen dichos cargos, cuenten con el perfil y la experiencia mínima requerida para el buen desempeño de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 99, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 186, fracción VII, y 189, fracciones X y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 98, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Sala Superior aprueba:

UNICO. Se adicionan una fracción XVI al artículo 5, pasando las actuales fracciones XVI a XX, a ser las fracciones XVII a XXI, el artículo 56 Bis, y un Título Quinto, Capítulo Unico, recorriéndose los actuales Títulos Quinto a Séptimo como Títulos Sexto a Octavo, respectivamente; y se modifican los artículos 30, 45, las fracciones III y V del segundo párrafo del artículo 46, el artículo 48, el primer párrafo del artículo 49, las fracciones I y II del artículo 54, el artículo 55 y el artículo 56, todos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para quedar como sigue:

“ARTICULO 5**I a XV...****XVI.** Supervisar el cumplimiento de la política académica y editorial del Tribunal Electoral;**XVII a XXI. ...**

ARTICULO 30.- La Comisión de Administración contará con una Secretaría Administrativa y los siguientes órganos auxiliares: la Contraloría Interna, el Centro de Capacitación Judicial Electoral y Delegados Administrativos.

Los órganos auxiliares contarán con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Contar con credencial para votar con fotografía;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

IV. Contar con título profesional en el área de su especialidad, expedido legalmente con una antigüedad mínima de cinco años;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o cargo de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años, y

VII. Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.

ARTICULO 45.- El Centro tendrá un Director como su titular y deberá contar con el personal académico y administrativo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos que expida la Comisión de Administración.

ARTICULO 46.- El Centro desempeñará las funciones siguientes:

I. a V.

Asimismo, el Director del Centro tendrá las atribuciones siguientes:

I. a II.

III. Fungir, en el ámbito académico, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial y, elaborar el Programa Académico Anual del Centro y someterlo, previa opinión de dicho Comité, a la aprobación de la Comisión de Administración, a través de su Presidente;

...

V. Rendir un informe anual por escrito ante los Magistrados de la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Comité Académico y Editorial, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción VIII del artículo 31 de este Reglamento, y

...

ARTICULO 48.- Para ser Director del Centro, además de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 30, se requerirá:

- I. Contar con estudios de posgrado;
- II. Tener experiencia académica, docente y/o de investigación mínima de cinco años;
- III. Tener conocimientos de, por lo menos, un idioma extranjero, y
- IV. Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia o la investigación en la materia político-electoral.

ARTICULO 49.- El Presidente del Tribunal Electoral establecerá el número de coordinaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas que le están encomendadas, debiendo existir, en todo caso, la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, la de Relaciones con Organismos Electorales, la de Información, Documentación y Transparencia, así como la de Comunicación Social.

...

ARTICULO 54.- El Coordinador de Información, Documentación y Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Coordinación, que será sometido al Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial;
- II. Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos para actualizar y difundir los servicios documentales, archivísticos, de transparencia y acceso a la información.

...

ARTICULO 55.- El Coordinador de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal Electoral;
- II. Establecer relaciones con los medios de difusión nacionales y extranjeros, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- III. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal Electoral, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación;
- IV. Promover una adecuada coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Acordar con los Presidentes de las Salas todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Presidente del Tribunal Electoral;
- VI. Apoyar las tareas del Centro de Capacitación Judicial Electoral y de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral;
- VII. Coordinar, en su caso a través de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales, y
- VIII. Fungir, en el ámbito editorial, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial en los asuntos de su competencia, y
- IX. Elaborar el Programa Editorial Anual para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral.

TITULO QUINTO**CAPITULO UNICO****Del Comité Académico y Editorial**

ARTICULO 56.- Con el objeto de orientar la política académica y editorial del Tribunal Electoral, la Sala Superior se auxiliará de un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directivas de investigación, capacitación y editoriales.

El Comité Académico y Editorial estará integrado por el Presidente del Tribunal Electoral, quien a su vez lo presidirá, dos Magistrados de la Sala Superior designados por la propia Sala, el titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, el Coordinador de Comunicación Social y cuatro miembros externos elegidos por la misma de entre personalidades reconocidas en su ámbito profesional, académico y editorial, a propuesta de cualquiera de los Magistrados que integran el Comité. Sus integrantes durarán en el encargo cuatro años, con excepción del Presidente, cuyo periodo será el mismo de su encargo.

El titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, así como el de Comunicación Social, concurrirán a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

Por la naturaleza del Comité, la Secretaría Técnica estará a cargo del titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral y del Coordinador de Comunicación Social. Cada Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.

ARTICULO 56 Bis.- El Comité Académico y Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Opinar respecto de los programas académico y editorial anuales que elaboren el Centro y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, respectivamente, mismos que deberán ser presentados a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio que corresponda, así como supervisar su ejecución;

II. Supervisar y, en su caso, evaluar el Programa Académico y Editorial Anual;

III. Aprobar anualmente las líneas generales de investigación del Centro, las cuales deberán elaborarse una vez agotado el procedimiento de consulta que se prevean en los Lineamientos para dictaminar investigaciones;

IV. Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de los investigadores que dentro de cada línea se presenten en los Programas Académicos y Editoriales Anual del Tribunal Electoral;

V. Aprobar los criterios a los que las investigaciones deberán ajustarse, conforme con los Lineamientos para dictaminar investigaciones;

VI. Aprobar el calendario general de entrega de los productos de investigación;

VII. Aprobar los productos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para aprovecharlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

VIII. Discutir y pronunciarse, de ser el caso, sobre los dictámenes de los respectivos productos de investigación;

IX. Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;

X. Supervisar la correcta aplicación de la política editorial del Tribunal Electoral que aprueben los Magistrados de la Sala Superior;

XI. Planear, supervisar y evaluar la producción editorial, observando los requisitos establecidos por el Comité Académico y Editorial;

XII. Proponer y acordar la creación de títulos, temas, series y colecciones, así como de publicaciones periódicas;

- XIII.** Proponer autores para las publicaciones conforme a la Política Académica y Editorial;
- XIV.** Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;
- XV.** Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;
- XVI.** Proponer convenios de coedición con otras instituciones;
- XVII.** Proponer y promover el intercambio de material y convenios con otras bibliotecas, centros de documentación e información, y archivos, con objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Tribunal;
- XVIII.** Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- XIX.** Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- XX.** Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones; y
- XXI.** Las demás disposiciones que le confiera la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero.- La presente reforma entrará en vigor el día de su aprobación.

Segundo.- La Sala Superior y la Comisión de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán los acuerdos necesarios para la efectiva observación de las disposiciones reformadas del Reglamento Interno.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones de la normativa interna del Tribunal Electoral que se opongan a la presente reforma.

Cuarto.- Si a la entrada en vigor de la presente reforma al Reglamento Interno se encuentra en trámite cualquier asunto en el seno del Comité Académico o Consejo Editorial, será resuelto conforme a la normativa vigente y de conformidad con las nuevas atribuciones del Comité Académico y Editorial.

Quinto.- Los Magistrados que a la fecha de adopción de la presente reforma integran el Comité Académico y Editorial formarán parte del mismo hasta el dos de marzo del año dos mil diez, con excepción de quien presida el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sexto.- En tanto la Sala Superior designa a los integrantes externos del Comité Académico y Editorial, lo cual deberá realizar en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, los actuales miembros del Comité Académico y del Consejo Editorial conformarán dicho Órgano.

Séptimo.- Publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*."

La Magistrada Presidenta, **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Constancio Carrasco Daza, Flavio Galván Rivera, Manuel González Oropeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López**.- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, **MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO**, CERTIFICA: Que la presente copia, en diecisiete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde a la Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobada por la Sala Superior en sesión privada de veintinueve de enero del año en curso. Lo que certifico por instrucciones de la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en ejercicio de las facultades previstas el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales procedentes.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a treinta de enero de dos mil nueve.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones del 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, publicado el 30 de enero de 2009.

Al margen sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Secretaría Administrativa.

NOTA ACLARATORIA AL TEXTO DEL ACUERDO ESPECIFICO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, QUE DETERMINA LAS INSTANCIAS Y SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA APLICAR LAS DISPOSICIONES 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", PUBLICADO EL TREINTA DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.

En las páginas 95 y 96 (Primera Sección)

Dice ARTICULO 1 OBJETO El presente acuerdo tiene por objeto determinar las instancias y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultados para aplicar las disposiciones del 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. ARTICULO 2 DEFINICIONES Para los efectos de este Acuerdo Específico, se entenderá por: I. Area de Adquisiciones:	Debe decir ARTICULO 1 OBJETO El presente acuerdo tiene por objeto determinar las instancias y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultados para aplicar las disposiciones del 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. DEFINICIONES Para los efectos de este Acuerdo Específico, se entenderá por: I. Area de Adquisiciones:

Atentamente

México, Distrito Federal, a 30 de enero de 2009.- El Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.-
Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/1/2009 que reforma al Acuerdo G/JGA/28/2008, por el que se emiten las reglas provisionales para el trámite y resolución de licencias de los servidores públicos del Tribunal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/1/2009

REFORMA DEL ACUERDO G/JGA/28/2008, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS PROVISIONALES PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL.

La Junta de Gobierno y Administración, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 41, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y con fundamento en lo dispuesto por las fracciones XVIII, XIX y XX del precepto legal antes citado, y

CONSIDERANDO

Que el 8 de julio de 2008, la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo G/JGA/28/2008, por el que se expiden las Reglas Provisionales para el Trámite y Resolución de Licencias de los servidores públicos del Tribunal;

Que en el Artículo Unico Transitorio del citado Acuerdo G/JGA/28/2008, se señaló que quedaría sin efectos el 16 de enero de 2009, a menos que la Junta de Gobierno y Administración prorrogue su vigencia o lo abrogue con anticipación;

Que a fin de que la Junta de Gobierno y Administración esté en posibilidad de continuar cumpliendo con las facultades establecidas en las fracciones XVIII, XIX y XX del artículo 41 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para conceder licencias a los servidores públicos de este Organismo Jurisdiccional, en los términos y condiciones de las disposiciones aplicables, resulta procedente prorrogar la vigencia las Reglas Provisionales para el Trámite y Resolución de Licencias de los servidores públicos del Tribunal, contenidas en el Acuerdo G/JGA/28/2008, para proseguir tramitando y resolviendo las solicitudes de licencias formuladas por el personal, con el propósito de hacer operativa su aplicación; tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se reforma el Artículo Unico Transitorio del Acuerdo G/JGA/28/2008 por el que se expiden las Reglas Provisionales para el Trámite y Resolución de Licencias de los servidores públicos del Tribunal, para quedar como sigue:

“UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y quedará sin efectos el 30 de junio de 2009, a menos que sea prorrogada su vigencia o abrogado con anticipación.”

SEGUNDO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día trece de enero de dos mil nueve.- Firman el Magistrado **Francisco Cuevas Godínez**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.- Quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 283120)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$14.5404 M.N. (CATORCE PESOS CON CINCO MIL CUATROCIENTOS CUATRO 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 3 de febrero 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 8.0750 y 8.0400 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Bank of America México S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 3 de febrero 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.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION preliminar de la revisión de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de hongos del genero *agaricus*, originarias de la República Popular China, provenientes de Calkins & Burke Limited, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION PRELIMINAR DE LA REVISION DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS DEFINITIVAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE HONGOS DEL GENERO *AGARICUS*, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA, PROVENIENTES DE CALKINS & BURKE LIMITED, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 2003.10.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto el expediente administrativo 1a. Rev. 15/07 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía (Secretaría) se emite la presente Resolución con base en los siguientes:

RESULTANDOS

Resolución final

1. El 17 de mayo de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de hongos del género *agaricus*, clasificadas en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), originarias de Chile y de China, independientemente del país de procedencia.

2. En la resolución a que se refiere el punto anterior, la Secretaría determinó las siguientes cuotas compensatorias definitivas:

- A. de 0.1443 dólares de los Estados Unidos (dólares) por kilogramo neto a las importaciones originarias de Chile; y
- B. de 0.4484 dólares por kilogramo neto a las importaciones originarias de China.

Recurso de revocación

3. El 10 de octubre de 2006 la Secretaría publicó en el DOF la resolución por la que se resuelve el recurso administrativo de revocación interpuesto por Calkins & Burke Limited (Calkins Limited) y Calkins, Burke and Zannie de México, S.A. de C.V. (Calkins México), en lo sucesivo conjuntamente las "Solicitantes", en contra de la resolución final señalada en el punto 1 de esta Resolución.

Monto de las cuotas compensatorias vigentes

4. Esta resolución modificó la resolución referida en el punto 1 anterior por lo que hace al monto de la cuota compensatoria aplicable a las importaciones chinas de hongos del género *agaricus*, independientemente de su presentación, provenientes de Calkins Limited. Les impuso una cuota compensatoria definitiva de 0.2476 dólares por kilogramo neto.

Presentación de la solicitud

5. Con fundamento en los artículos 68 de la Ley de Comercio Exterior y 99, 100 y 101 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (la "LCE" y el "RLCE", respectivamente), el 30 de mayo de 2007, Calkins Limited y Calkins México solicitaron el inicio de la revisión de la cuota compensatoria definitiva mencionada en el punto 4 de esta resolución, debido a un cambio de las circunstancias que motivaron la determinación de dicha cuota compensatoria.

Periodo de revisión

6. Las Solicitantes propusieron como periodo de revisión del 1 de diciembre de 2006 al 31 de mayo de 2007. La Secretaría estableció como periodo de revisión el comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2007.

Solicitantes

7. Calkins Limited es una sociedad constituida conforme a las leyes canadienses que se dedica a la comercialización y distribución internacional de alimentos. Calkins México está constituida conforme a las leyes mexicanas y tiene por objeto social, entre otros, la compraventa, importación, exportación distribución, representación, concesión y elaboración de toda clase de productos alimenticios. Las Solicitantes señalaron como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Martín Mendalde 1755 PB, Colonia del Valle, C.P. 03100, México, D.F.

Inicio de la revisión

8. Cubiertos los requisitos previstos en la LCE y el RLCE, el 27 de noviembre de 2007 se publicó en el DOF la resolución que declaró el inicio de la revisión de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de hongos del género *agaricus* clasificadas en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la TIGIE, originarias de China, independientemente del país de procedencia.

Convocatoria y notificaciones

9. Mediante la publicación a que se refiere el punto anterior, la Secretaría convocó a los importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de la revisión para que comparecieran en el procedimiento.

10. Con fundamento en los artículos 53 de la LCE y 142 del RLCE, la autoridad instructora notificó el inicio del procedimiento de revisión de cuota a las Solicitantes, al gobierno de China y a la producción nacional, corréndole traslado a esta última de la solicitud y de sus anexos, así como del formulario oficial, con el objeto de que presentara la información requerida y formulara su defensa.

Comparecientes

11. Derivado de la convocatoria y notificaciones descritas en los puntos 18 y 19 de esta Resolución, comparecieron las siguientes personas:

Productor Nacional

Hongos de México, S.A. de C.V.
Calle de Mercaderes 62,
Col. San José Insurgentes,
Del. Benito Juárez,
C.P. 03900, México, D.F.

Exportador

Calkins & Burke Limited
Prol. Martín Mendalde 1755, P.B.,
Colonia Acacias del Valle,
Del. Benito Juárez,
C.P. 03100, México, D.F.

Importadores

Calkins & Burke & Zannie de México, S.A. de C.V.
Prol. Martín Mendalde 1755, P.B.,
Colonia Acacias del Valle,
Del. Benito Juárez,
C.P. 03100, México, D.F.

Información sobre el producto

12. El producto investigado se denomina "hongos del género *agaricus*", mejor conocido como champiñones, preparados o conservados, excepto los preparados o conservados en vinagre o ácido acético. Las características físicas, químicas y organolépticas de los champiñones objeto de la revisión se ubican en los siguientes rangos:

Tabla 1. Características generales del producto objeto de revisión

CARACTERÍSTICA	Mínimo	Máximo	Norma
Contenido Neto	186 grs.	2840 grs.	NOM-002-SCFI-1993
Masa drenada (%)	60%		NOM-F-414-1982
Masa drenada (gr)	106 grs.	1964 grs.	NOM-F-315
Características Químicas			
pH Salmuera	4.0	5.5	Potenciómetro
pH Champiñón	5.0	6.5	NOM-F-317-S
Sal (%)	1.5	2.5	Salinómetro
Sólidos Solubles (%)	3.0	4.0	Refractómetro
Características Físicas			
Vacio	Min. 2cmHg		CODEX Stan 38-1981
Espacio de Cabeza	4/16"	10/16"	
Impurezas Minerales	0.3% m/m		
Impurezas Orgánicas de Origen Vegetal	0.05% m/m		
Características Organolépticas			
Color	Escala Interna		
Olor	Característico, libre de olores extraños		
Sabor	Característico, libre de sabores extraños		
Textura	Firme		

Fuente: Solicitud de investigación antidumping referida en el punto 1 de la presente resolución.

13. Los champiñones tienen dos destinos principales: el consumo humano directo y como insumos para la preparación de distintos alimentos.

14. La mercancía generalmente se comercializa con las siguientes presentaciones: en botón, rebanado o en trocitos, envasados principalmente, aunque no exclusivamente, en latas con diferente contenido neto, incluidas las de 186, 380, 400, 800, 2,835 y 2,840 gramos.

15. Las normas que se utilizan en la fabricación de champiñones son principalmente las siguientes: NOM-002-SCFI-1993, NOM-F-414-1982, NOM-F-315, NOM-F-317-S, Potenciómetro, Salinómetro, Refractómetro y CODEX Stan 38-1981.

16. Los principales insumos utilizados en la elaboración del producto objeto de análisis son champiñones y salmuera (agua, sal y ácido cítrico).

17. El proceso de producción de los champiñones envasados en salmuera, tanto nacionales como importados, es el siguiente:

- A.** Se recibe el champiñón fresco del almacén y pasa a través de una máquina vibradora para eliminar la tierra, mientras se lava con agua potable mediante espreas.
- B.** Una vez lavado el producto, llega a una banda de selección donde se elimina la materia extraña que pudiera haber quedado.
- C.** Continúa un cocimiento que consta de una etapa de calentamiento y otra de sostenimiento, donde se realiza un precocido de ocho a diez minutos, aproximadamente.
- D.** Después el champiñón pasa a través de un transportador donde se enjuaga y enfría.
- E.** Posteriormente, pasan por una rebanadora para obtener champiñones rebanados, en trocitos, laminados y/o en piezas y tallos. Si el producto es entero, se omite este paso.
- F.** El envasado de las latas de champiñones en salmuera se realiza con una máquina automática para todas las presentaciones, salvo la de 2 kilogramos que se hace manualmente.
- G.** Las latas con los champiñones pasan por unas bandas hacia los "salmureadores" que vierten la salmuera.
- H.** Máquinas engargoladoras cierran las latas herméticamente tras lo cual se realiza el proceso de codificación con el que se indica cuál es el producto envasado, el lote y la fecha de elaboración.

- I. Una vez codificado el producto, se acomoda en canastillas metálicas que entrarán en las autoclaves para someterlas a un proceso térmico de esterilización comercial.
- J. Finalmente, el producto pasa a un área donde se etiqueta, encajona y emplea para ser entregado al almacén de producto terminado.

18. Los hongos del género *agaricus* tienen la siguiente descripción arancelaria conforme a la TIGIE:

Capítulo 20	Preparación de hortalizas, frutas u otros frutos o demás partes de plantas.
Partida 2003	Hongos y Trufas, preparados o conservados (excepto en vinagre y ácido acético).
Subpartida 2003.10	Hongos del género <i>agaricus</i> .
Fracción arancelaria 2003.10.01	Hongos del género <i>agaricus</i>

19. Las importaciones originarias de China que ingresan por esta fracción arancelaria están sujetas a un arancel de 20 por ciento ad valorem.

20. De acuerdo con la TIGIE, la unidad de medida en que se registran las importaciones es el kilogramo. En el mercado este producto normalmente se comercializa en cajas, donde el volumen del producto se mide de tres formas:

- A. Peso bruto = lata + champiñón + salmuera.
- B. Peso neto = champiñón + salmuera.
- C. Peso drenado = champiñón.

Prórrogas

21. Mediante oficios del 23 y 24 de enero de 2008 la Secretaría concedió una prórroga de cinco días hábiles a Hongos de México y a las Solicitantes, respectivamente, para dar respuesta al formulario oficial de revisión. Este plazo venció el 31 de enero de 2008.

Argumentos y medios de prueba

Hongos de México, S.A. de C.V.

22. El 21 y 31 de enero de 2008 Hongos de México compareció ante la Secretaría para acreditar su legal existencia, las facultades de su representante legal y para dar respuesta al formulario oficial. Argumentó:

- A. Hongos de México determinó el precio de exportación con base en los pedimentos y facturas de la mercancía exportada a México que corresponden al 84 por ciento del total importado durante el primer semestre de 2007.
- B. Hongos de México calculó el precio promedio ponderado de exportación durante el periodo de revisión.
- C. Propone a Estados Unidos como país sustituto de China porque: 1) es el segundo país productor de champiñón fresco del mundo, después de China; 2) es uno de los principales productores de champiñones enlatados en el mundo; y 3) el producto procesado en Estados Unidos es idéntico al exportado por China (tiene los mismos componentes y el proceso de industrialización).
- D. La mejor aproximación para determinar la importancia de la producción de los champiñones enlatados a nivel mundial es la producción de champiñones frescos, porque no se conocen estadísticas mundiales del producto investigado.
- E. Para la selección del país sustituto, Hongos de México presenta los siguientes datos del desarrollo económico de China:
 - i) En 2004 el Producto Interno Bruto (PIB) chino fue de 1.93 billones de dólares.
 - ii) Su economía creció 10.1 por ciento.
 - iii) El sector servicios contabilizó el 41 por ciento de la economía. El sector industrial cayó del 49 al 46 por ciento y la agricultura disminuyó del 14 al 13 por ciento.
 - iv) En 2004 los sectores servicios y manufacturero crecieron 10 por ciento.
 - v) Ocupó el sexto lugar en la economía mundial de acuerdo con su ingreso nacional bruto (INB).
 - vi) Fue el cuarto en recibir mayor inversión extranjera directa y es el segundo lugar en reservas monetarias.
 - vii) Sus exportaciones en dólares exceden las de los demás países, excepto Alemania y Estados Unidos.

- viii) La participación de China en la economía mundial incrementó a partir de 2005, mientras que la de Estados Unidos disminuyó.
 - ix) La influencia y poder económico de diversos países, entre ellos China, provocará un menor impacto de la recesión de Estados Unidos en la economía mundial.
- F. China tiene mejores indicadores económicos que Estados Unidos, en virtud de lo siguiente:
- i) El PIB de China incrementó 9.4 por ciento entre 2000 y 2004 y el de Estados Unidos 2.5 por ciento.
 - ii) La industria china creció 10.6 por ciento y la de Estados Unidos no se modificó.
 - iii) En 1990 el valor de las exportaciones chinas fue de 144,481 millones de dólares y el de Estados Unidos de 393,592 millones de dólares. En 2004 el valor de las exportaciones de Estados Unidos fue de 818,999 millones de dólares, pero China lo superó al alcanzar 858,999 millones de dólares.
 - iv) Estados Unidos fue el primer importador mundial, con un valor de 1,525,516 millones de dólares, seguido por China con 834,123 millones de dólares.
 - v) China fue la segunda exportadora de bienes de alta tecnología con 161,603 millones de dólares durante 2004, sólo superado por Estados Unidos con 216,016 millones de dólares.
 - vi) Aun cuando China tiene un PIB per cápita más reducido que el de Estados Unidos, es un tercer mercado apropiado, pues este indicador no es el único ni el más importante para demostrar el desarrollo económico de los países.
- G. La elección de Indonesia o Tailandia como país sustituto sería injusta, pues sus economías no son comparables con la de China.
- H. El mayor peso en el costo de la producción lo representa el champiñón fresco.
- I. Los factores que tienen más peso en el costo del champiñón son el champiñón fresco y el bote.
- J. Los métodos de cultivo del principal insumo son los mismos en todo el mundo.
- K. Los costos de los dos principales insumos es el mismo en China y Estados Unidos, por lo que no existe razón alguna para que los precios del producto terminado sean diferentes.
- L. Si no se acepta a los Estados Unidos como país sustituto de China, Hongos de México ofrece como segunda opción a India, por ser el país que se utilizó en la investigación antidumping y porque India cuenta con una política cambiaria de libre determinación.
- M. Hongos de México propone que el cálculo sea con base en datos reales del precio de exportación de Agro Dutch Industry Limited (Agro Dutch) y no mediante la reconstrucción de precios que proponen las Solicitantes.
- N. El margen de dumping se incrementó, por lo que efectivamente existe un cambio de circunstancias que ameritan su revisión.
23. Presentó:
- A. Copia certificada del testimonio notarial de la escritura pública 83,791 del 15 de septiembre de 2004, pasada ante la fe de del Notario Público número 16 del Distrito Federal, en el que se otorga poder a favor de Eduardo Alcaraz Ortiz y Ruperto Patiño Manffer.
 - B. Copia certificada del testimonio notarial de la escritura pública 566 del 2 de junio de septiembre de 1949, pasada ante la fe de del notario público número 83 del Distrito Federal, con el que se formaliza la constitución de Hongos de México.
 - C. Copias certificadas de las cédulas profesionales 487725 y 211250 expedidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a favor de Eduardo Alcaraz Ortiz y Ruperto Patiño Manffer, respectivamente.
 - D. Copia simple de las credenciales para votar con números 4478006138883 y 071306530013, expedidas por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral a favor de Eduardo Alcaraz Ortiz y Ruperto Patiño Manffer, respectivamente.
 - E. Información de Monterey Mushrooms, el mayor productor y abastecedor de champiñón fresco de Estados Unidos y que tiene los menores costos de producción, para calcular el valor normal.
 - F. Presenta información proporcionada por Agro Dutch, empresa privada de India que: a) cotiza en bolsa; b) mantiene un esquema de libre negociación de salarios con sus trabajadores y una política de libre competencia en el establecimiento de sus precios; c) exporta el 100 por ciento de su producción de champiñones enlatados; d) establece los costos y abastecimientos de insumos para la elaboración de la mercancía objeto de revisión con base en la oferta y la demanda; e) dispone de estados financieros auditados; y f) representa el 83 por ciento de la producción total de ese país.

- G. Copia simple de seis facturas de venta de 2007 de una empresa estadounidense.
- H. Tablas con información sobre: a) el precio de exportación de China; b) el valor normal de Estados Unidos; c) el valor normal de India; y d) la estimación del margen de discriminación de precios.
- I. Carta con información de enero a junio de 2007 sobre el precio en India de los champiñones enlatados.
- J. Impresión de la página de Internet: <http://www.moneycontrol.com>, del 28 de enero de 2008.
- K. Impresión de un correo electrónico del 28 de enero de 2008 en el que un funcionario de Hongos de México envía a Eduardo Alcaraz Ortiz una carta suscrita por un representante de Agro Dutch en la que se presentan las referencias de precios utilizadas para el cálculo de valor normal.

24. El 14 de marzo de 2008, Hongos de México presentó una aclaración sobre el cálculo del margen de dumping presentado en su escrito del 31 de enero de 2008. Manifestó que la aclaración consiste en convertir el precio de exportación de India a Estados Unidos de kilos drenados a kilos netos de acuerdo con la información suministrada por Agro Dutch. Acompañó:

- A. El anexo 2 del formulario oficial "Valor normal. Precios en el Mercado interno del país sustituto"; y
- B. La metodología para convertir kilos drenados a kilos netos.

Contraargumentaciones y réplicas

Calkins, Burke and Zannie de México, S.A. de C.V. y Calkins, Burke & Limited

25. Con fundamento en el artículo 164 párrafo segundo del RLCE, el 13 de febrero de 2008 las Solicitantes comparecieron a presentar contraargumentaciones o réplicas a la información, argumentos y pruebas vertidas por Hongos de México en su respuesta al formulario oficial. Manifestaron:

- A. El procedimiento de revisión de cuota inició a petición de Calkins Limited y Calkins de México debido a un cambio de circunstancias, con el propósito de que se calcule a esta exportadora un margen individual de discriminación de precios. Por tanto, el precio de exportación debe calcularse tomando en cuenta únicamente las importaciones de Calkins de México en el periodo de revisión, de las cuales presentó la totalidad de pedimentos y facturas de importación. Debe desestimar la información presentada por Hongos de México.
- B. En la investigación antidumping se demostró que Estados Unidos no es una opción adecuada de país sustituto y Hongos de México no proporciona información que justifique un cambio en la selección del país sustituto.
- C. Se mantienen las conclusiones a las que llegó la Secretaría para seleccionar a India como país sustituto.
- D. Calkins Limited y Calkins de México manifiestan que la reconstrucción de precios que ofrecieron para el cálculo del valor normal con fundamento en el artículo 31 de la LCE se sustenta en los estados financieros auditados de Agro Dutch, que es una empresa que cotiza en bolsa y es totalmente válida. Es falso que el cálculo pueda manipularse.
- E. Aunque la información de valor reconstruido se refiera a un periodo distinto al de revisión, no debe desacreditarse pues se ajustó por la inflación para llevarla al periodo de revisión.
- F. Agro Dutch tiene interés de que se mantenga la cuota a las importaciones de champiñones enlatados chinos debido a que China es su principal competidor.

Requerimientos de información

26. Con fundamento en los artículos 55 de la LCE y 16, fracciones I, VI y último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría (el "RISE"), el 4 de junio de 2008 la Secretaría formuló un requerimiento de información a Agro Dutch. El plazo para dar respuesta venció el 14 de julio de 2008.

27. Con fundamento en los artículos 54 de la LCE; 16, fracciones I, VI y último párrafo del RISE, el 15 de julio de 2008 la Secretaría formuló un requerimiento de información a Hongos de México. El plazo para dar respuesta venció el 21 de julio de 2008.

Prórrogas

28. Mediante oficio del 4 de julio de 2008 la Secretaría concedió prórroga a Agro Dutch para dar respuesta al requerimiento que se le formuló mediante oficio del 4 de junio de 2008. El plazo venció el 15 de agosto de 2008.

Respuestas a los requerimientos

Hongos de México, S.A. de C.V.

29. Mediante escrito del 21 de julio de 2008 Hongos de México dio respuesta al requerimiento de información formulado por la Secretaría.

Agro Dutch

30. Mediante escritos del 14 y 25 de agosto de 2008 Agro Dutch compareció a dar respuesta oportunamente al requerimiento de información formulado por la Secretaría. Presentó:

- A. Documento denominado "*Short-term U.S. Dollar Interest Rates*", con información de enero a junio de 2007, cuya fuente es: <http://www.federalreserve.gov>.
- B. Cuadro de ventas totales de enero a junio de 2007 en el mercado interno del país sustituto, elaborado por Agro Dutch.
- C. Cuadro de ventas totales de enero a junio de 2007 en cada uno de los tres principales mercados de exportación distintos a México, elaborado por Agro Dutch.
- D. Anexo 3.A: "Valor Normal. Precios en el mercado interno del país sustituto o precios de exportación a los 3 principales países".
- E. Anexo 4.A: "Operaciones comerciales normales: Costos totales de producción de Agro Dutch Industries Ltd".
- F. Anexo 4.A1: "Valor Normal. Valor reconstruido en el país sustituto".
- G. Documento denominado "*Indian Rupee_USD Exchange Rates*", cuya fuente es: <http://www.federalreserve.gov>.
- H. Documento titulado "*Agro Dutch Industries Ltd., Organisation Structure*".

Información desestimada

31. Con fundamento en el artículo 6.8 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping") y 164 del RLCE, la Secretaría desestimó la información de Hongos de México que se señala en el punto 24 de esta Resolución, por haber sido presentada extemporáneamente, toda vez que el plazo para dar respuesta al formulario oficial concluyó el 31 de enero de 2008 y se presentó hasta el 14 de marzo de 2008.

CONSIDERANDOS**Competencia**

32. La Secretaría de Economía es competente para emitir esta resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11.2 del Acuerdo Antidumping; 5, fracción VII, 57, fracción I, mutatis mutandis, y 68 de la LCE; 99 del RLCE; y 1, 2, 3, 4, 6, y 16 fracción I y V del Reglamento Interior de la Secretaría.

Legislación aplicable

33. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento, la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

Protección de la información confidencial

34. De conformidad con lo establecido en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría no puede revelar públicamente la información que las partes interesadas presentaron con carácter confidencial ni la que ella misma se allegó con tal carácter.

Análisis de discriminación de precios**Cambio de circunstancias**

35. Como se indicó en el punto 27 de la resolución de inicio referida en el punto 8 de la presente resolución, las Solicitantes justificaron el cambio de circunstancias con el cambio de los precios durante el periodo de revisión. El comportamiento del precio de exportación y el valor normal fue diferente al que tuvieron cuando se impuso la cuota compensatoria. Las Solicitantes señalaron que modificaron su política de precios a México, lo que las llevó a solicitar a la Secretaría que revise su información y determine un nuevo margen de discriminación de precios a Calkins Limited y, consecuentemente, una nueva cuota compensatoria.

36. Hongos de México confirmó que existe un cambio en las circunstancias que dieron origen a la cuota compensatoria vigente para Calkins Limited, y admitió que procede revisar el margen de discriminación de precios. Considera que la cuota compensatoria impuesta a Calkins Limited debe aumentar.

37. Con fundamento en los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, 68 de la LCE y 99 del RLCE, la Secretaría confirma su determinación plasmada en el punto 48 de la resolución de inicio. Considera que existen elementos suficientes que justifican la modificación del margen de discriminación de precios y de la cuota compensatoria referida en el punto 4 de esta Resolución.

Producto exportado

38. El producto objeto de revisión se comercializa en diferentes presentaciones, incluidas latas con contenido neto que van de 184 hasta 2,840 gramos. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, por lo que Calkins Limited presentó una tabla de equivalencias en la que calcularon el peso correspondiente en kilogramos.

39. Para realizar la comparación equitativa entre el valor normal y el precio de exportación de la mercancía objeto de revisión, la Secretaría utilizó los precios en kilogramos netos, tal y como se hizo en la investigación original. En la presente revisión, tanto las Solicitantes como la producción nacional presentaron sus cifras siguiendo esta metodología.

Precio de exportación

40. Para determinar el precio de exportación, Hongos de México proporcionó a la Secretaría información proveniente de documentos de importación correspondiente a dos importadoras del producto objeto de revisión. Sin embargo, la Secretaría determinó calcular el precio de exportación a partir de la información y pruebas presentadas por las Solicitantes porque son las fuentes primarias, corresponden a la totalidad de las transacciones que Calkins México y Calkins Limited realizaron durante el periodo de revisión y la información puede ser verificada por la Secretaría en términos del artículo 83 de la LCE y 6.7 y Anexo I del Acuerdo Antidumping. Las Solicitantes presentaron los pedimentos de importación con sus respectivas facturas de venta para la totalidad de las operaciones realizadas por Calkins México del producto objeto de revisión proveniente de Calkins Limited.

41. Durante el periodo de revisión, Calkins Limited realizó todas sus exportaciones de champiñones enlatados a México a través de Calkins México. Por tanto, la Secretaría calculó el precio de exportación conforme a la metodología de precio de exportación reconstruido.

42. La Secretaría identificó las ventas que sirvieron de base para el cálculo del precio de exportación reconstruido a partir de las ventas de Calkins México al primer cliente no relacionado durante el periodo de revisión, de acuerdo con un listado de transacciones individuales presentado por la empresa.

43. Con fundamento en los artículos 2.3 del Acuerdo Antidumping, 35 de la LCE y 50 párrafo segundo del RLCE, la Secretaría calculó el precio de exportación reconstruido a partir del precio al que Calkins México vendió a sus clientes no relacionados. Para ello, dedujo de estos precios todos los gastos incurridos entre la exportación de Calkins Limited y la reventa de Calkins México, incluido un monto por concepto de gastos generales y gastos financieros. Adicionalmente, dedujo un monto correspondiente a la utilidad generada por la importación y la distribución que Calkins México realizó.

Deducciones al precio de exportación reconstruido

44. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 de la LCE y 51 del RLCE, la Secretaría consideró el precio de exportación reconstruido neto de reembolsos y bonificaciones postventa. Calculó el monto de las deducciones con base en la información que Calkins México proporcionó.

45. Para realizar una comparación equitativa del precio de exportación con el valor normal, la Secretaría dedujo del precio al que Calkins México vende a sus clientes no relacionados todos los gastos en que incurrió entre la exportación de Calkins Limited y la reventa de Calkins México, así como un monto por concepto de gastos generales y utilidad de esta última, de conformidad con los artículos 2.3 y 2.4 del Acuerdo Antidumping, 35 de la LCE y 50 del RLCE. Para realizar los cálculos correspondientes, la Secretaría consideró la información, pruebas y metodología que Calkins Limited y Calkins México proporcionaron.

46. La Secretaría calculó los gastos incurridos entre la exportación de Calkins Limited y la reventa de Calkins México, a partir de la información específica de cada una de las transacciones realizadas durante el periodo de revisión. Consideró los gastos aduanales, el pago de aranceles, de derechos de trámite aduanero y cuotas compensatorias.

47. La Secretaría obtuvo los gastos generales y los gastos financieros de Calkins México de la información contenida en sus estados financieros. La Secretaría calculó los montos aplicables a cada transacción multiplicando el valor de cada operación por el factor que resulta de dividir el monto total de los gastos generales y los gastos financieros entre el valor de las ventas. Dentro de los gastos generales, la Secretaría consideró, entre otros, los gastos por comisiones sobre ventas, los gastos por flete de Calkins México a sus diferentes clientes, los gastos por seguros de venta y los gastos por intermediación comercial.

48. Con respecto a la utilidad, la Secretaría calculó los montos aplicables a cada operación multiplicando el valor de cada transacción por el factor que resulta de dividir la utilidad antes de impuestos entre el valor total de ventas. Obtuvo ambas cifras de los estados financieros auditados.

Ajustes al precio de exportación

49. La Secretaría ajustó el precio de exportación reconstruido por términos y condiciones de venta, de conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53 y 54 del RLCE, a partir de la información y la metodología que Calkins Limited proporcionó. Lo ajustó específicamente por concepto de manejo de mercancía, flete externo, seguro externo y flete interno en el país de origen.

Valor Normal

50. Las Solicitantes argumentaron que China continúa teniendo una economía centralmente planificada, por lo que propusieron a India como el país con economía de mercado que reúne las características necesarias como país sustituto en la determinación del valor normal correspondiente.

51. El objeto de establecer un país sustituto con economía de mercado razonablemente similar al país exportador con economía centralmente planificada es obtener una aproximación adecuada que permita calcular el valor normal del país exportador, sin las distorsiones propias de una economía centralmente planificada. La aproximación se realiza utilizando el valor normal del país sustituto en vez del valor normal del país de exportación con economía centralmente planificada.

52. Como se utiliza directamente el valor normal del país sustituto, es fundamental que la selección sea apropiada, de modo que permita una comparación adecuada con el país en cuestión con economía centralmente planificada. Si no se tiene un país sustituto adecuado, no se podría obtener un valor normal que permita hacer una comparación apropiada contra el precio de exportación de la mercancía sujeta a revisión.

53. Las partes interesadas deben presentar los argumentos y pruebas que sustenten la idoneidad de la selección del país sustituto. Deben demostrar a la Secretaría que la selección se realizó sobre bases objetivas, de forma tal que ésta pueda concluir que el país seleccionado es apropiado para efecto de establecer el valor normal. También debe proporcionar información de los precios de venta en el mercado interno del país sustituto. Si las ventas en ese mercado no son suficientes o no están determinadas en el curso de operaciones comerciales normales, se puede considerar las exportaciones del país sustituto a terceros mercados o el valor reconstruido, según lo dispone la legislación en la materia.

54. Las Solicitantes presentaron los siguientes argumentos.

- A. En la investigación ordinaria que dio origen a la cuota compensatoria objeto de revisión, Calkins Limited y Calkins México propusieron a India como país sustituto para efectos del cálculo del valor normal. La Secretaría aceptó la propuesta. India sigue siendo una opción razonable, porque no han cambiado las circunstancias que dieron origen a su selección.
- B. En la página 8 del escrito del 19 de julio de 2007 al que hace referencia el punto 19 de la resolución de inicio, Calkins Limited y Calkins México afirman que las economías de India y China tienen indicadores económicos y sociales similares, con base en la "*World Development Indicators Database*" de julio de 2007. Alegan que la magnitud de sus economías es muy parecida, al igual que la dotación de recursos de la que disponen. Las Solicitantes señalaron que ambos países son semejantes en sus costos de producción y, en particular, en el costo de la mano de obra, ya que son los países con la mayor población en el mundo. Las Solicitantes agregaron que el ingreso per cápita es similar en ambos países.
- C. Manifestaron que no hubo datos disponibles sobre la producción ni la exportación mundial de champiñones enlatados, por lo que no estuvieron en posibilidad de determinar cuál es la participación de India. Sin embargo, de acuerdo con las estadísticas del Departamento de Comercio de Estados Unidos publicadas en la página de Internet: <http://commerce.nic.in/eidb/economt.asp>, referida el punto 20 JJ de la resolución de inicio, indicaron que China e India son los principales exportadores de champiñones a Estados Unidos (principal consumidor e importador de la mercancía objeto de revisión). La participación de China en la importación total de Estados Unidos en 2006 fue de 44 por ciento y la de India, 26 por ciento.
- D. Indicaron que en China e India el proceso de fabricación de los champiñones enlatados es el mismo, requiere los mismos insumos y es intensivo en el uso de mano de obra.
- E. Señalaron que India se ubica entre los principales productores a nivel mundial de champiñón fresco. De acuerdo con las cifras de producción que reporta la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) para 2005, la producción de India fue de 48 mil toneladas, y se utilizó casi totalmente en la producción de champiñones enlatados, ya que el consumo de champiñón fresco en ese país es marginal, de acuerdo con la información contenida en documento referido el punto 20 KK de la resolución de inicio.
- F. Mencionaron que en Estados Unidos los champiñones de India están sujetos a derechos antidumping. Sin embargo, señalaron que la productora Agro Dutch, de la que obtuvieron la información para calcular el valor normal y que es la dominante en la producción y exportación de champiñones enlatados en India, no está sujeta a tales derechos. Añadieron que las cifras para calcular el valor normal son confiables, ya que provienen de la información contable y financiera de Agro Dutch.
- G. Las Solicitantes manifestaron que Agro Dutch opera en una economía de mercado, pues: a) es una empresa privada que cotiza en bolsa; b) negocia libremente los salarios con sus trabajadores; c) mantiene una política de libre competencia en el establecimiento de sus precios (exporta el 100 por ciento de su producción de champiñones enlatados); d) los costos de los insumos para la elaboración

de champiñones enlatados están determinados por la oferta y la demanda; e) dispone de estados financieros auditados que cumplen con los estándares internacionales en materia de reportes financieros; y f) India tiene una política cambiaria de libre determinación.

55. Hongos de México propone que la Secretaría considere como país sustituto a Estados Unidos y, en caso de que la Secretaría lo considere una opción inapropiada, también propone a India.

56. Hongos de México sustenta la selección de Estados Unidos en lo siguiente:

- A. Al igual que China, es uno de los principales productores mundiales de champiñones frescos, que es el insumo que representa la mayor parte del costo de producción de la mercancía investigada.
- B. El producto fabricado en Estados Unidos es idéntico al exportado de China.
- C. Tanto los champiñones enlatados chinos como los estadounidenses tienen los mismos insumos y siguen el mismo proceso de fabricación.

57. La Secretaría resolvió utilizar a India por las razones siguientes:

- A. Al igual que China, India es una de las principales exportadoras de champiñones enlatados, que es el producto objeto de revisión.
- B. Los champiñones enlatados en China y en India tienen los mismos insumos y siguen el mismo proceso de fabricación.
- C. Las referencias de valor normal presentadas tanto por las Solicitantes como por Hongos de México corresponden a Agro Dutch que: a) representa el 83 por ciento de la producción en India, b) actualmente no está sujeta a derechos antidumping, y c) se desenvuelve conforme a principios de economía de mercado.
- D. Las economías de India y China tienen indicadores económicos similares, en particular, en lo relativo a la abundancia y costo de la mano de obra, lo que es significativo si se analiza de manera integral, considerando como proceso productivo de la mercancía objeto de revisión desde la producción de los champiñones frescos hasta la conserva.
- E. India es el segundo exportador de champiñones enlatados a Estados Unidos, después de China.

Precios internos en el país sustituto

58. Las Solicitantes y Hongos de México coincidieron en que las ventas de la mercancía objeto de revisión destinadas para el consumo en India no son representativas.

59. Las Solicitantes propusieron calcular el valor normal con base en el valor reconstruido (la suma del costo de producción, gastos generales y una utilidad razonable).

60. Para determinar el valor reconstruido, Calkins Limited presentó una hoja de trabajo en donde calcula el costo de producción, los gastos generales y la utilidad a partir del estado de pérdidas y ganancias de los estados financieros auditados de Agro Dutch para el periodo de abril de 2005 a marzo de 2006. Calkins Limited actualizó la información para abarcar todo el periodo de revisión tomando en cuenta el índice inflacionario en India.

61. La Secretaría consideró las siguientes partidas: materias primas, gastos de manufactura, salarios, sueldos y otras bonificaciones, gastos administrativos, gastos financieros, gastos de empaque y depreciación. Para calcular el valor unitario en dólares por kilogramo neto de la mercancía investigada, se dividió la suma de los valores de los conceptos antes señalados entre la cantidad producida de champiñones enlatados. El valor unitario se multiplicó por el factor de utilidad obtenido de los Estados Financieros Auditados de Agro Dutch.

62. Hongos de México proporcionó los precios de exportación de Agro Dutch a Estados Unidos. La producción nacional justificó su selección, ya que Estados Unidos representa el destino más importante de las exportaciones de champiñones enlatados de Agro Dutch.

63. La legislación en la materia permite utilizar cualquiera de las dos opciones (a falta de ventas suficientes para el consumo en el mercado del país sustituto o que, siendo suficientes, no estén dadas en el curso de operaciones comerciales normales). Del análisis de las cifras de Agro Dutch que las Solicitantes y Hongos de México proporcionaron, la Secretaría obtuvo resultados muy dispares que obstaculizan el adecuado cálculo del margen de discriminación de precios.

64. Por tanto, la Secretaría formuló un requerimiento de información a Agro Dutch con la finalidad de contar con mayores elementos de una fuente primaria que permitan el conocimiento de la verdad sobre los hechos controvertidos. La Secretaría solicitará a Agro Dutch aclaraciones sobre la información proporcionada, con fundamento en el artículo 54 de la LCE. La información puede ser verificada por la Secretaría en términos del artículo 83 de la LCE y 6.7 y Anexo I del Acuerdo Antidumping.

Margen de discriminación de precios

65. Con base en el análisis de los argumentos y pruebas descritos en los puntos 37 al 64 de la presente Resolución, y con fundamento en los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, 68 de la LCE y 99 del RLCE, la Secretaría considera que existen pruebas suficientes para considerar que en el periodo de revisión operó un

cambio en las circunstancias que motivaron la determinación de la cuota compensatoria definitiva a las importaciones de hongos chinos del género *agaricus*, clasificadas en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la TIGIE, provenientes de Calkins Limited e importadas por Calkins México. Sin embargo, la información que presentaron las partes interesadas no coincide y produce resultados divergentes sobre el margen de discriminación de precios, aunque las partes señalan a la misma fuente que es Agro Dutch.

66. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 57, fracción I *mutatis mutandis* de la LCE y 99 del RLCE, la Secretaría resuelve continuar con el procedimiento de revisión. Durante la siguiente etapa del procedimiento, la Secretaría se allegará de mayor información que le permita corroborar, modificar o eliminar las cuotas compensatorias definitivas aplicables a las importaciones de hongos chinos del género *agaricus*, clasificadas en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la TIGIE, provenientes de Calkins Limited e importadas por Calkins México.

67. Lo anterior no obsta para que las partes interesadas proporcionen información cuantitativa, basada en pruebas pertinentes, tendiente a determinar, en definitiva, y de manera precisa, el margen de discriminación de precios.

RESOLUCION

68. Continúa el procedimiento administrativo de revisión y se mantienen las cuotas compensatorias definitivas de 0.2476 dólares por kilogramo neto a las importaciones de hongos del género *agaricus*, clasificadas en la fracción arancelaria 2003.10.01 de la TIGIE, originarias de China, provenientes de Calkins Limited, independientemente del país de procedencia.

69. Las cuotas compensatorias referidas en el punto anterior de esta Resolución se determinarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento de importación correspondiente.

70. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar la cuota compensatoria a que se refiere el punto 70 de esta Resolución en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

71. Con fundamento en el artículo 65 de la LCE, 102 del RLCE y 7.2 del Acuerdo Antidumping, los interesados podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda, en alguna de las formas previstas en el CFF.

72. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deben pagar la cuota compensatoria no estarán obligados al pago si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto de China. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

73. Con fundamento en los artículos 164, párrafo tercero del RLCE y segundo transitorio de las reformas a la LCE publicadas en el DOF el 13 de marzo de 2003, se concede un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el DOF, para que las partes interesadas comparezcan ante la Secretaría para presentar las argumentaciones y pruebas complementarias que estimen pertinentes. El plazo concluirá a las 14:00 horas del día de su vencimiento.

74. La presentación de los argumentos y pruebas complementarias se realizará ante la oficialía de partes de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja (área de ventanillas), colonia Florida, código postal 01030, México, Distrito Federal, en original y tres copias, más acuse de recibo.

75. La información y documentos probatorios no confidenciales presentados ante esta autoridad administrativa deberán remitirse a las demás partes interesadas, de tal forma que éstas los reciban el mismo día en que lo reciba la autoridad, de acuerdo con lo previsto en los artículos 56 de la LCE y 140 de su RLCE.

76. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para los efectos legales correspondientes.

77. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

78. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Temozón, Yucatán.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, ASISTIDA POR FEDERICO SANTANA SONDA, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE VALLADOLID, YUCATAN A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE TEMOZON, YUCATAN, A TRAVES DE SU AYUNTAMIENTO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADA POR LOS SEÑORES CARLOS MANUEL AGUILAR LORIA Y SONIA DEL CARMEN GUTIERREZ MENA, CON SUS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIA, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. La Constitución Política del Estado de Yucatán señala en su artículo 95 Bis que el Estado garantizará, protegerá y promoverá el desarrollo social, económico, político y cultural del pueblo maya, fortaleciendo las economías locales, para mejorar sus condiciones de vida, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno, con la participación activa de las comunidades mayas.
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007 la Junta de Gobierno de "LA COMISION", aprobó en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 23 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos enunciados dentro de su anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción indígena, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Mejorar los ingresos y contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas".
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82499 de fecha tres de septiembre de 2007.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en la Calle 72, (Av. Reforma) número 389, planta alta, por 37, colonia García Ginerés, código postal 97070, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1. Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- II.2. Que conforme a lo establecido en las fracciones I y XV del artículo 55 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la representación jurídica del Ayuntamiento recae en su Presidente Municipal, quien tiene la facultad de celebrar a nombre de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos, debiendo suscribirlos en unión del Secretario.
- II.3. Que el C. Carlos Manuel Aguilar Loría, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con la constancia de mayoría y validez expedida a su favor, por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo 1.
- II.4 Que el Cabildo autorizó la formalización del presente instrumento.
- II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el predio que ocupa el Palacio Municipal, domicilio conocido, Temozón, Yucatán.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que la ejecutora cubrió los requisitos establecidos en las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” entre los que destacan los siguientes:

- a) Solicitud manifestando el interés y la autorización para la ejecución del proyecto.
- b) Expediente técnico de cada uno de los proyectos que solicita para su financiamiento por “EL PROGRAMA”.
- c) Apertura de la cuenta bancaria número 4043560747 HSBC.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25, 26,

décimo, décimo primero y décimo quinto transitorios del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 76 y 77 de la Constitución Política del Estado del Estado de Yucatán; 55 fracciones I y XV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el siguiente proyecto:

1.- "Cría Producción y Engorda de Ganado Bovino"

Que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$628,478.50 (seiscientos veintiocho mil cuatrocientos setenta y ocho pesos 50/100 moneda nacional). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$294,239.25 (doscientos noventa y cuatro mil doscientos treinta y nueve pesos 25/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$334,239.25 (trescientos treinta y cuatro mil doscientos treinta y nueve pesos con 25/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución de los proyectos.

Las ejecutoras bajo su más estricta responsabilidad designan como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a la C. Lina Rosalba Fernández Aguilar.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Yucatán los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y la Reglas de Operación.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION" en los supuestos que esta última considera.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil ocho, en la ciudad de Mérida, en el Estado de Yucatán.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Diana Mercedes Canto Moreno**.- Rúbrica.- El Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena Valladolid, Yucatán, **Federico Santana Sonda**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Carlos Manuel Aguilar Loria**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Sonia del Carmen Gutiérrez Mena**.- Rúbrica.

(R.- 283031)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígena y el Municipio de Suma de Hidalgo, Yucatán.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR DIANA MERCEDES CANTO MORENO, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN YUCATAN, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE SUMA DE HIDALGO, YUCATAN, A TRAVES DE SU AYUNTAMIENTO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADA POR LOS SEÑORES EDUARDO POOL CHI Y GLENDY MILENY CORTES TORRES, CON SUS CARACTERES DE PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. La Constitución Política del Estado de Yucatán señala en su artículo 95 Bis que el Estado garantizará, protegerá y promoverá el desarrollo social, económico, político y cultural del pueblo maya, fortaleciendo las economías locales, para mejorar sus condiciones de vida, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno, con la participación activa de las comunidades mayas.
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007 la Junta de Gobierno de "LA COMISION", aprobó en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 23 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos enunciados dentro de su anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción indígena, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Mejorar los ingresos y contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas."
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios

de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

- I.3. Que Diana Mercedes Canto Moreno, Delegada Estatal en Yucatán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82499 de fecha tres de septiembre de 2007.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en la calle 72, (Av. Reforma) número 389 planta alta, por Calle 37, colonia García Ginerés, código postal 97070, en la ciudad de Mérida, Yucatán.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1. Que se encuentra investido de personalidad jurídica y administra libremente su hacienda conforme a la Ley, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 77 base cuarta de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- II.2. Que conforme a lo establecido en las fracciones I y XV del artículo 55 de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, la representación jurídica del Ayuntamiento recae en su Presidente Municipal, quien tiene la facultad de celebrar a nombre de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos, debiendo suscribirlos en unión del Secretario.
- II.3. Que el señor Eduardo Pool Chi, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con la constancia de mayoría y validez expedida a su favor, por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo 1.
- II.4. Que el Cabildo autorizó la formalización del presente instrumento.
- II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el predio que ocupa el Palacio Municipal, con domicilio conocido de la localidad de Suma de Hidalgo, Yucatán.

III. De “LAS PARTES”:

III.1. Que la ejecutora cubrió los requisitos establecidos en las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” entre los que destacan los siguientes:

- Presentar en el CCDI, la Delegación o la CGPPE solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto, el cual deberá contener los objetivos, metas, horizontes, localización, cobertura, población beneficiada, acciones a realizar, estructura financiera, mecanismos de ejercicio de los recursos, aportaciones, reinversiones y el beneficio productivo y social.
- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Instancias Ejecutoras deberán firmar un Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación con la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se suscriba.
- Integrar en el expediente del proyecto la declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de que no ha recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para aplicar en los mismos conceptos de inversión autorizados y apoyados por la CDI.
- Abrir cuenta bancaria específica en la que se depositarán los recursos financieros que aporta cada una de las partes para la ejecución del proyecto. En caso de existan dos o más Instancias Ejecutoras, en el acuerdo o convenio que se firme, deberá establecerse la responsabilidad en el manejo de la cuenta bancaria.
- Presentar de manera impresa y en medios magnéticos, la lista de beneficiarios, especificando el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y la clave CURP.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25, 26, décimo, décimo primero y décimo quinto transitorios del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 76 y 77 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 55 fracciones I y XV de la Ley

de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de “LAS PARTES”.
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los siguientes proyectos:

- 1.- “Equipo y mejora de prácticas productivas en la apicultura”
- 2.- “Infraestructura para ganadería bovina y reforestación con árboles forrajeros”
- 3.- “Sistema de riego para pastizales y reforestación con árboles forrajeros”
- 4.- “Taller de carpintería”
- 5.- “Producción y Comercialización de aves con aprovechamiento de subproductos”
- 6.- “Taller para la producción de zapatos tradicionales”

Que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, “LA EJECUTORA” dispondrá de la cantidad de \$669,711.82 (seiscientos sesenta y nueve mil setecientos once pesos 82/100 moneda nacional). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura “LA EJECUTORA” y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) “LA COMISION” aportará la cantidad de \$329,707.17 (son: trescientos veintinueve mil setecientos siete pesos 17/100 moneda nacional).
- b) “LA EJECUTORA” aportará la cantidad de \$340,004.65 (son: trescientos cuarenta mil cuatro pesos 65/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA EJECUTORA” deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA COMISION”, en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten “LAS PARTES” de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución de los proyectos.

“LA EJECUTORA” bajo su más estricta responsabilidad designa como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior, al C. Eduardo Pool Chi.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Yucatán, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Yucatán de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

1. La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y la Reglas de Operación.
2. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
3. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION" en los supuestos que esta última considera.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a uno del mes de septiembre de dos mil ocho, en la ciudad de Mérida, en el Estado de Yucatán.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Yucatán, **Diana Mercedes Canto Moreno.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: H. Ayuntamiento de Suma de Hidalgo: el Presidente Municipal, **Eduardo Pool Chi.-** Rúbrica.- La Secretaria del Ayuntamiento, **Glendy Mileny Cortés Torres.-** Rúbrica.

(R.- 283034)

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio Libre de Filomeno Mata, Veracruz.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN VERACRUZ A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION" Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO LIBRE DE FILOMENO MATA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LUIS RAMOS IBARRA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA" MISMO QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El artículo 5o. Fracc. 6a. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave señala que el Estado y sus municipios en el ámbito de sus respectivas competencias reconocerán el derecho de las comunidades indígenas a promover su desarrollo equitativo y sustentable.
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007 se informó a la Junta de Gobierno de "LA COMISION", en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 25 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos enunciados dentro de su Anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Mejorar los Ingresos y contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas".
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios

de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

- I.3. Que La C.P. Sara María López Gómez, Delegada Estatal en Veracruz, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Senties Laborde, titular de la Notaría Pública número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 84171 de fecha 8 de septiembre de 2008.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en calle Landero y Coss número 1, colonia Centro, de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, código postal 91000.

II. “DE LA EJECUTORA”:

- II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2 Que el C. Luis Ramos Ibarra, en su carácter de Presidente Municipal de Filomeno Mata, Ver. Como consta en las actas del IFE del Estado de Veracruz, de fecha 5 de septiembre de 2007, y con fundamento en la Ley Orgánica de Veracruz en los artículos 68 y 69, numerales 13, 109, fracción XIV, 199 fracción 1a. y 102 del Código Electoral de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con las facultades para celebrar el presente Acuerdo, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo.
- II.3 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Palacio Municipal sin número, código postal 93100, zona centro de la localidad Filomeno Mata, Municipio de Filomeno Mata, Ver.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- A) Presentó ante la CDI la solicitud en la que manifestó, mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto denominado: “Acopio, Beneficio y Comercialización de Pimienta Gorda y Acopio, Beneficio y Comercialización de Hoja de Maíz”.
- B) De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de la Federación, firmar el Acuerdo de Coordinación con “LA COMISION”.
- C) Presentó a la CDI declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de sus representantes, de que no han recibido apoyo económico de otras dependencias de Gobierno para aplicar en los mismos fines y conceptos autorizados y apoyados por ésta.
- D) Apertura una cuenta bancaria específica en el banco Banorte, de la ciudad de Papantla, Ver., cuyo número de cuenta es 0602290647, Clave 072885006022906478 en donde se depositarán los recursos financieros que aporte “LA COMISION” para la ejecución del proyecto denominado: “Acopio, Beneficio y Comercialización de Pimienta Gorda y Acopio, Beneficio y Comercialización de Hoja de Maíz”.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente instrumento, y por lo tanto, están conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 20. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25, 26, décimo, décimo primero y décimo quinto transitorios del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007; 25, 26, 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; así como el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave; 79 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave; “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de un proyecto productivo integral ejecutado y operado por la población indígena totonaca del Municipio de Filomeno Mata, Ver.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas mediante el acuerdo y la coordinación de acciones con los gobiernos municipales, estatales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con Organizaciones de la sociedad civil, para que mediante la mezcla de recursos se apoye a los proyectos.
- Impulsar la creación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Promover y apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Impulsar la instalación de sistemas de producción orientados a la seguridad alimentaria, con un enfoque que les permita transitar hacia un ámbito de mercado.
- Fomentar el aprovechamiento integral de los recursos de la población indígena, mejorando la infraestructura productiva y el equipamiento.

De conformidad con el proyecto denominado "Acopio, Beneficio y Comercialización de Pimienta Gorda y Acopio, Beneficio y Comercialización de Hoja de Maíz", mismo que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$2'922,176.40 (dos millones novecientos veintidós mil ciento setenta y seis pesos 40/100 M.N.). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperturó "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1'431,822.00 (un millón cuatrocientos treinta y un mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$1'490,354.40 (un millón cuatrocientos noventa mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 40/100 M.N.). Provenientes de recursos propios. Las aportaciones a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución del proyecto.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en los anexos técnicos los cuales forman parte integrante del presente instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna. Los recursos federales que, en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento y en “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este instrumento.
- e) Presentar a “LA COMISION” informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de “EL PROGRAMA”.
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de “LA COMISION” de Veracruz, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de treinta días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Veracruz de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente instrumento las siguientes:

1. La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Acuerdo y la Reglas de Operación.
2. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
3. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución del "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso al "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION" en los supuestos que esta última considera.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los siete días del mes de diciembre de dos mil ocho, en la localidad de Filomeno Mata, Municipio de Filomeno Mata, Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Luis Ramos Ibarra**.- Rúbrica.

(R.- 283036)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral, sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a la Declaración de Principios y Estatutos de la agrupación política nacional denominada Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG557/2008.

RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LA DECLARACION DE PRINCIPIOS Y ESTATUTOS DE LA AGROPACION POLITICA NACIONAL DENOMINADA "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO".

Antecedentes

- I. El día treinta y uno de enero de dos mil ocho, ante la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la asociación de ciudadanos denominada "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO", bajo protesta de decir verdad, presentó su solicitud y documentación para acreditar el cumplimiento de requisitos para obtener su registro como Agrupación Política Nacional.
- II. En sesión extraordinaria de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho, el Consejo General otorgó a la asociación civil denominada "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO", su registro como Agrupación Política Nacional en los términos siguientes:

"Resolución

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

SEGUNDO. *Comuníquese a la agrupación política nacional "Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento", que deberá realizar las reformas a su Declaración de Principios y Estatutos a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en el artículo 25 y 27 así como con el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", en términos de lo señalado en el considerando 14 de la presente resolución, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil ocho. Las modificaciones deberán hacerse del conocimiento de este Consejo General en el término establecido por el artículo 38, párrafo 1, inciso I), del Código invocado, y para que, previa resolución de procedencia sean agregados al expediente respectivo.*

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

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

QUINTO. *Notifíquese en sus términos la presente resolución, a la agrupación política nacional denominada "Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento".*

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

- III. El día veintinueve de agosto de dos mil ocho, la Agrupación Política Nacional "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO" celebró Asamblea Nacional Extraordinaria en la que fueron aprobadas las modificaciones a su Declaración de Principios y Estatutos en cumplimiento a la resolución emitida por el Consejo General de este Instituto el veintinueve de abril de dos mil ocho.
- IV. Mediante escrito recibido en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto el doce de septiembre de dos mil ocho, la agrupación referida, a través de su representante legal la C. Inés Blanco Ortega, entregó documentación que contiene las modificaciones a la Declaración de Principios y Estatutos llevadas a cabo mediante una Asamblea Nacional Extraordinaria celebrada el día veintinueve de agosto del año en curso.

- V. Con fecha seis de octubre de dos mil ocho, mediante número de oficio DEPPP/DPPF/5104/2008 el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos solicitó a la agrupación “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO” remitiera los documentos básicos en medio electrónico, asimismo se le solicitó remitiera nuevamente el proyecto de reforma y los cuadros comparativos de la Declaración de Principios y los Estatutos, pues existían algunas inconsistencias entre el proyecto y el texto íntegro.
- VI. Con fecha veintiuno de octubre de dos mil ocho, en respuesta al oficio DEPPP/DPPF/5104/2008, la agrupación “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO” remitió a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la documentación requerida en el oficio antes mencionado.
- VII. La Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, integró el expediente con la documentación presentada por la agrupación “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO”, para realizar el análisis del cumplimiento a lo determinado en la Resolución emitida por este órgano colegiado con fecha veintinueve de abril de dos mil ocho.

Al tenor de los antecedentes que preceden; y

Considerando

1. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo cuya función estatal es la organización de las elecciones federales.
2. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 104, párrafo 1 y 105, párrafo 2, ambos del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral, en el ejercicio de su función, tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
3. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso h), del Código electoral determina como atribución del Consejo General: “[...] *Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos [...]*”.
4. Que el resolutivo SEGUNDO de la “Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la solicitud de registro como Agrupación Política Nacional de la asociación civil denominada “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO”, aprobada en sesión extraordinaria de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho estableció que la agrupación deberá “...realizar las reformas a su Declaración de Principios y Estatutos, a fin de cumplir cabalmente con los extremos establecidos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 25 y 27, así como con el numeral 9 de “EL INSTRUCTIVO”, en términos de lo señalado en el considerando 14 de la presente resolución, a más tardar el treinta de septiembre de dos mil ocho...” y que dichas modificaciones deberían hacerse del conocimiento del Consejo General en el término establecido por el artículo 38, párrafo 1, inciso I) del invocado Código, para que previa resolución de procedencia constitucional y legal sean agregados al expediente respectivo.
5. Que el día veintinueve de agosto de dos mil ocho, la Agrupación Política Nacional “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO” celebró su Asamblea Nacional Extraordinaria, en la cual fueron aprobadas modificaciones a su Declaración de Principios y Estatutos en cumplimiento a las observaciones realizadas por este Consejo General en su Resolución de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho.
6. El comunicado respectivo fue recibido en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, con fecha doce de septiembre de dos mil ocho, con lo que se cumple con el requisito señalado en el considerando 4 de la presente resolución.
7. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24, fracción II de los estatutos que regulan la vida interna de “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO”, es atribución de la Asamblea Nacional aprobar las reformas a los documentos básicos de la agrupación.
8. Que con fecha doce de septiembre de dos mil ocho, “FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO” remitió la documentación que, de conformidad con las normas estatutarias que regulan su vida interna, da fe del cumplimiento de los requisitos necesarios para la instalación de la Asamblea Nacional Extraordinaria que realizó las modificaciones que se analizan. Dichos documentos son los siguientes:
 - a) Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria;
 - b) Acta de Asamblea Nacional Extraordinaria;
 - c) Lista de asistencia a la Asamblea Nacional Extraordinaria;
 - d) Declaración de Principios y Estatutos reformados;
 - e) Cuadro comparativo de reformas; y
 - f) Disco compacto conteniendo texto definitivo de Declaración de Principios y Estatutos así como cuadros comparativos de las reformas.

9. Que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, analizó la documentación presentada por la Agrupación Política Nacional "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO", con el objeto de determinar que la instalación y desarrollo de la Asamblea Nacional Extraordinaria, se apegó a la normativa aplicable de la agrupación. Del análisis realizado se constató el cumplimiento a los artículos 17; 20; 21; 22 y 24, fracción II de los Estatutos en razón de lo siguiente:
- a) Existió una convocatoria por escrito, signada por el Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, misma que se hizo del conocimiento de quienes tenían derecho a asistir.
 - b) La asamblea se integró por miembros del Comité Ejecutivo Nacional, los presidentes de los Comités Directivos Estatales y por miembros de cada uno de los estados en donde la agrupación cuenta con delegaciones, de tal manera que de los treinta con derecho de asistir, estuvieron presentes veintiocho.
 - c) Las modificaciones, tanto a su Declaración de Principios como a sus Estatutos, fueron aprobadas por unanimidad.
10. Que como resultado del referido análisis, se confirma la validez de la Asamblea Nacional Extraordinaria de "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO" y procede el análisis de las reformas realizadas a la Declaración de Principios y Estatutos.
11. Que en el considerando 14 inciso a), de la Resolución emitida por este Consejo General el día veintinueve de abril de dos mil ocho se determinó lo siguiente:

"a) Por lo que hace a la Declaración de Principios, esta cumple parcialmente con lo establecido por el artículo 25 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, toda vez que:

- (...)

Sin embargo, no cumple con el inciso e) del referido artículo 25, pues no contiene la obligación de promover la participación política en igualdad de oportunidades y equidad entre hombres y mujeres.

12. Que con respecto a lo señalado en el apartado "a" de dicho considerando, su cumplimiento puede constatare con la adición de los tres últimos párrafos del apartado Principios Económicos así como con la adición del último párrafo del apartado de Principios Sociales de la Declaración de Principios, en los que la agrupación se compromete fielmente con los grupos más vulnerables, asimismo rechaza cualquier acto de discriminación y señala que defenderán y promoverán la equidad entre hombres y mujeres.

Tales razonamientos se indican en el Anexo TRES del presente instrumento. Por tal razón, procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de la reforma citada.

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

c) Respecto a los Estatutos, los mismos cumplen parcialmente con lo dispuesto por el artículo 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales así como por el numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", con base en las consideraciones siguientes:

- (...).
- *Sin embargo, cumple parcialmente en lo que respecta al inciso g), del artículo 27 del ordenamiento citado, toda vez que de acuerdo con el proyecto de Estatutos, la asociación en cuestión, en su artículo 70, indica que el Comité Ejecutivo Nacional es el órgano que determinará la forma para integrar la Comisión de Justicia, sin determinar en más detalles, por lo que no existe certeza sobre la integración de dicha Comisión.*
- (...).

No obstante, el proyecto de Estatutos cumple parcialmente con los incisos: e), f), g), y p) del numeral 9 de "EL INSTRUCTIVO", dado que no establece las formalidades para la emisión de la convocatoria a sesión del Comité Ejecutivo Nacional, ni de los Comités Directivos Estatales. Tampoco, menciona los asuntos que se tratarán en cada una de las sesiones de sus respectivos órganos directivos, ya sean ordinarias o extraordinarias. De la misma forma, no se incluye la mención respecto de que las resoluciones serán válidas para todos sus afiliados, incluidos los disidentes o ausentes. Por último, no se mencionan las causas de incompatibilidad, ni de revocación de cargos.

Por otra parte, el proyecto de Estatutos no cumple por lo señalado con los incisos l), n) y o) del referido numeral, toda vez que no menciona el quórum de afiliados o delegados necesarios para la celebración de asambleas y sesiones de sus diferentes órganos directivos. No indica el número de asociados que podrá hacer valer acciones de responsabilidad en contra de los distintos órganos directivos, contenida su destitución; que podrá convocar a la Asamblea Nacional, así como recibir información relativa a las finanzas de la asociación. Finalmente, no especifica el apego de la asociación en cuestión, a la normatividad electoral vigente, ni a los Acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en cuanto a disposición de bienes y derechos, de su disolución y liquidación y cumplimiento de sus obligaciones en el caso de que "Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento" pierda o se le cancele su registro.

Es pertinente señalar las siguientes observaciones, relativas al proyecto de Estatutos de "Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento": no existen ni el artículo 18 ni el 19, después del artículo 17 sigue el 20. El artículo 25 se repite dos veces, y en ambos casos se refiere a las Atribuciones de la Asamblea Nacional Electoral, pero en el primer caso cuenta con VIII numerales y en el segundo únicamente con uno. El artículo 34, numeral XVII indica como una de las facultades del Presidente del Comité ejecutivo Nacional: "aquellas que señala el artículo 38 para el Comité Ejecutivo Nacional" [sic], cuando el proyecto de Estatutos de la asociación en cuestión en su artículo 38 se refiere a las facultades del Secretario de Gestión Social. Para terminar, los artículos 64 y 65 contienen el mismo texto. Por lo que resulta necesario que la asociación realice las adecuaciones pertinentes.

14. Que por cuanto hace al apartado "c" del referido considerando 14, en relación con el inciso g), del artículo 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, su cumplimiento se verifica con la reforma el artículo 70, párrafos segundo y tercero donde se indica la forma de integración de la Comisión de Justicia, así como la votación con que deberán ser aprobadas las sanciones.
15. Que por lo que se refiere a las observaciones realizadas en cuanto a los incisos e), f), g), l), n), o) y p) del numeral 9 del "Instructivo que deberá observarse para la obtención del registro como Agrupación Política Nacional en el año 2008, así como diversas disposiciones relativas a la revisión de los requisitos que se deben cumplir para dicho fin", su cumplimiento puede verificarse con lo siguiente:
 - a) En cuanto al inciso e), con la reforma a los artículos 21, 33 y la adición del artículo 61 Bis de los Estatutos, en los que se mencionan las formalidades para la emisión de las convocatorias.
 - b) Respecto al inciso f), con la reforma al artículo 20, fracciones I y II de sus Estatutos, en los que se definen los asuntos a tratar en cada tipo de asamblea.
 - c) Por lo que se refiere al inciso g), con la reforma a los artículos 22, 33, 50 y 83 de sus Estatutos en los que se menciona que las resoluciones de todos sus órganos serán válidas para todos los afiliados incluidos los disidentes y ausentes.
 - d) Por lo que hace al inciso l), con la reforma al artículo 33 y la adición de los artículos 21 Bis y 61 Bis de sus Estatutos en los que se indica el quórum para que puedan sesionar válidamente cada uno de sus órganos.
 - e) Con respecto al inciso n), con la reforma del artículo 11, fracción X de sus Estatutos donde se menciona que el 20% de los afiliados podrán convocar a asamblea extraordinaria para hacer valer acciones de responsabilidad, ante alguna falta grave cometida por algún miembro de los órganos de dirección de la agrupación.
 - f) En relación con el inciso o), con la adición del artículo 85 de los Estatutos en el que se establece que se sujetarán a la normatividad electoral vigente, que emita el Consejo General de este Instituto en caso de pérdida o cancelación del registro.
 - g) Finalmente respecto al inciso p), con la reforma de los artículos 11 y 70 primer y tercer párrafos de sus Estatutos en los que señalan los procedimientos de revocación de cargos así como la incompatibilidad de éstos.

Tales razonamientos se indican en el Anexo CUATRO del presente instrumento. Por tal razón, procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de la reforma citada.

16. Que asimismo, la agrupación realizó modificaciones a sus estatutos que no guardan relación con lo ordenado por el Consejo General de este Instituto. Tales modificaciones consistieron en lo siguiente: artículos 18, 19, 25-Bis; 34, fracción XVII; y 35, fracción III.

17. Que para el estudio de dichas modificaciones, éstos serán clasificados conforme a lo siguiente:
- Modifican numeración, pero conserva el mismo texto: artículo 25-Bis.
 - Se derogan del texto vigente: artículo 34, fracción XVII.
 - Aquellas modificaciones que se refieren a la estructura y organización de diversos aspectos de la vida interna de la agrupación, que cabe referirlos al ejercicio de su propia libertad de autoorganización, conforme a la tesis relevante S3EL 008/2005 emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que no contravienen las disposiciones legales y constitucionales aplicables: artículos 18, 19; y 35, fracción III.

Que los artículos de los Estatutos de la agrupación "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO", señalados en los incisos a) y b) de este mismo considerando, no han de ser objeto de valoración por parte de esta autoridad electoral, toda vez que fueron derogados o no contienen modificaciones sustanciales que afecten el sentido del texto vigente, por lo que conforme al principio de seguridad jurídica, no es factible que esta autoridad emita un nuevo pronunciamiento en virtud de que ya fueron motivo de una declaración anterior.

El grupo clasificado como inciso c) se describe en el siguiente considerando.

18. Que en lo relativo a las reformas a los artículos 18, 19 y 35, fracción III, del proyecto de estatutos, del análisis efectuado, se concluye que las mismas no contravienen el marco constitucional y legal aplicable a las agrupaciones políticas, además de que se realizan en ejercicio de su libertad de autoorganización. Por tal razón, procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las reformas citadas.

Tales razonamientos se indican en el Anexo CUATRO del presente instrumento.

19. Que en cuanto a la modificación realizada al artículo 72 de sus Estatutos, esta autoridad considera que no puede declarar su constitucionalidad y legalidad, toda vez que las resoluciones de un órgano sancionador solo pueden surtir efectos para aquéllos a quienes se sanciona, es decir, no son válidas para todos los afiliados. En consecuencia, dicha modificación no formará parte del texto definitivo de los estatutos de la agrupación.
20. Que el resultado del análisis señalado en los considerandos 12, 14, 15, 18 y 19 de la presente resolución se relaciona como anexos Uno, Dos, Tres y Cuatro denominados Declaración de Principios, Estatutos, "Comparativo y análisis sobre el cumplimiento constitucional y legal de la Declaración de Principios" y "Comparativo y análisis sobre el cumplimiento constitucional y legal de Estatutos" de la citada agrupación, en cinco, diecisiete, dos y ocho fojas útiles respectivamente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.
21. Que en razón de los considerandos anteriores, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, con fundamento en el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, somete a la consideración del Consejo General la presente Resolución.

En consecuencia, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 27, 38, párrafo 1, inciso I), 104, párrafo 1; 105, párrafo 2; 116, párrafo 6 y 118, párrafo 1, inciso h), todos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en ejercicio de las facultades que le atribuyen los artículos 117 y 118, párrafo 1, inciso z) del mismo ordenamiento legal, dicta la siguiente:

Resolución

Primero.- Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones realizadas a la Declaración de Principios y Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada "FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO" conforme al texto acordado por su Asamblea Nacional Extraordinaria el veintinueve de agosto de dos mil ocho, en los términos de los considerandos de esta resolución.

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

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

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

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

ANEXO UNO**FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO****FUNACIM****PRESENTACION**

El presente documento, tiene el propósito de llagar a todos aquellos ciudadanos, que en forma libre, individual y voluntariamente, manifestaron su adhesión de afiliarse a la agrupación POLITICA Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento "FUNACIM", buscando organizadamente un espacio para participar activamente en la vida democrática del país.

La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos, condensan la ideología, la estrategia y la normatividad del que hacer político de "FUNACIM". Para todo aquel afiliado, constituye la base de su acción en la confrontación ideológica, en la lucha política razón por la cual es necesario perseverar en el conocimiento, análisis y divulgación de los mismos.

DECLARACION DE PRINCIPIOS.

FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO (FUNACIM) como Agrupación Política Nacional, expresa su obligación de observar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de respetar las leyes e instituciones que de ella emanen, conduciendo sus actividades por medios pacíficos y por la vía democrática.

Igualmente, la agrupación se obliga a no aceptar pacto o acuerdo que la sujete o subordine a cualquier organización internacional o la haga depender de entidades o partidos políticos extranjeros. Igualmente se obliga a no solicitar o, en su caso, rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de los cultos de cualquier religión o secta, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales prohíbe financiar a los partidos políticos y agrupaciones políticas.

PRINCIPIOS POLITICOS.

En FUNACIM creemos que la legitimidad fundamental del gobierno debe descansar en nuestro sistema democrático, caracterizado por elecciones libres con respeto al sufragio, por la importante valoración de la tolerancia, el dialogo y el acuerdo, con el fin de contribuir a hacer de la política una actividad colectiva, racional y constructiva.

Por eso queremos trabajar con todas las fuerzas políticas y sociales, para encontrar nuevas y avanzadas formulas democráticas que aunadas a las existentes, permitan lograr una mayor participación de la ciudadanía en las decisiones para su futuro.

Rechazamos la violencia como medio para dirigir los asuntos de interés público. Afirmamos en cambio, la convicción en la política como único medio civilizado para resolver las controversias sociales y desarrollar los consensos básicos que deben prevalecer entre los mexicanos.

Así mismo, sostenemos que para lograr los propósitos de soberanía, justicia, libertad y democracia. La sociedad mexicana reclama de continuar enriqueciendo el debate poético sobre los principios relativos a la persona, su seguridad, sus valores y sus derechos; así como sobre las libertades civiles y políticas, el valor de la autonomía y lugar de las comunidades indígenas.

Consideramos que el desarrollo político y social del país, deberá seguirse fundamentando en el federalismo, como forma de convivencia entre estados libres y soberanos, en el reconocimiento de la pluralidad de una sociedad políticamente integrada a los valores de legalidad, representatividad y responsabilidad del poder publico, así como en el respeto a los disensos y a la paz social.

Por otro lado, creemos que una tarea permanente de todos los ciudadanos habrá de ser el continuar con el perfeccionamiento y la vigilancia de los procesos democráticos que dan vigencia a un Estado con derecho, armonía y paz.

Ante la internacionalización y globalización de la economía, creemos necesario fortalecer el precepto de reafirmar nuestra identidad, sin menoscabo de nuestra participación en una cultura mundial.

Así mismo, debemos regir la política exterior con los principios de autodeterminación, no intervención, solución pacifica de controversias, proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales, igualdad jurídica de los Estados, cooperación entre naciones para el desarrollo con paz y seguridad; así como pugnar por mantener el apego al derecho internacional y el respeto a nuestra soberanía como factor esencial.

Así mismo, sostenemos que es necesario abatir la creciente violencia y corrupción, realizando un esfuerzo mayor en cuanto a la modernización de las instituciones de administración y procuración de justicia, así como de los órganos de seguridad pública.

En este contexto, es menester y asegurar el pleno respeto de las garantías individuales, los derechos civiles y políticos, las libertades económicas y los derechos humanos que establece nuestra Constitución, modernizando al mismo tiempo los órganos de procuración de justicia, tanto federal como de los estados, con nuevos procedimientos que eviten atropellos, corrupción e impunidades.

PRINCIPIOS ECONOMICOS.

Pensamos que no habrá progreso en México sin una sociedad democrática plural, productiva, libre y justa. De ahí que consideremos que la política económica debe orientar y racionalizar el gasto público para impulsar el desarrollo económico integral del país, aumentando en términos reales el gasto social y los recursos hacia los sectores prioritarios de infraestructura básica.

El estado le corresponde crear las condiciones para un crecimiento de largo plazo, con estabilidad de precios y con la generación de más y mejores empleos, y así, dar mayor bienestar a todos los mexicanos.

Igualmente, señalamos la imperiosa necesidad de corregir las desigualdades sociales, a partir de un nuevo desarrollo con base regional, con el que aspiremos a una calidad de crecimiento incluyente, ampliamente equitativo en sus beneficios y sustentable en el manejo de los recursos naturales.

Los mayores retos del programa económico en los años por venir serán; el fomento del empleo, la diversificación de las actividades productivas, el incremento de los salarios reales en un marco de estabilidad de precios y el combate frontal contra la pobreza extrema, como mecanismos para mejorar sustancialmente la distribución del ingreso.

Reconocemos que la creación de empleos debe producirse sobre la base del crecimiento de la economía con estabilidad, de una mayor inversión y del mejoramiento del poder adquisitivo de los salarios.

Así mismo, debemos mejorar la productividad, la competitividad, la capacitación; como también poner mayor énfasis en la creación de nuevas formas para estimular la participación de los trabajadores y empresarios en los procesos de cambio económico y con ello la generación de mayor número de oportunidades.

Expresamos que en materia de generación de fuentes de empleo se deberá dar mayor énfasis a la reforma educativa y a la capacitación como condiciones necesarias para facilitar la inserción y permanencia de los trabajadores en los procesos productivos. Lo mismo vale en materia de respeto de los derechos laborales y las formas de organización de los trabajadores.

Para nosotros, un problema fundamental del desarrollo del país es el campo, por lo que manifestamos que su modernización requerirá del aumento de la inversión pública, del fomento de formas de asociación y organización para posibilitar unidades viables de producción, incorporando, de forma mas activa, la participación del sector privado.

Nos pronunciamos por un desarrollo económico equilibrado entre sectores y regiones, que promueva la justicia social y de mayores oportunidades, para todos los mexicanos en todo el territorio nacional. El crecimiento económico sostenido con estabilidad de precios es una condición necesaria.

La estructura y funcionamiento, de las instituciones que el Estado ha creado para ofrecer servicios de salud, seguridad social, vivienda, educación y cultura, entre otras, son indudablemente pilares de la estabilidad y el crecimiento, por lo que afirmamos que deben permanecer y crecer junto con la sociedad.

Apreciamos que un reto básico del país, será la búsqueda de formulas para compatibilizar el cuidado del ambiente, con el crecimiento económico y el desarrollo urbano. Particularmente, debemos promover las acciones pertinentes para la preservación del medio ambiente en todo el territorio nacional y no solo en las grandes urbes.

Pensamos que el Estado debe afirmar su compromiso con los que menos tienen, dando continuidad a las acciones orientadas hacia la creación de la justicia social, porque serán respuestas positivas para la esperanza y la certeza de la gente.

La incorporación de una perspectiva de género en toda nuestra labor, como Agrupación será decisiva para el éxito general del desarrollo de nuestro país.

Hay pruebas sólidas que confirman que la igualdad entre los géneros hombre y mujer acelera el crecimiento económico general fortalece la gobernabilidad democrática y reduce la pobreza, la desigualdad y así da mayor bienestar a todos los mexicanos.

El Estado tiene el deber y la responsabilidad de que se respeten los conceptos de equidad de género, que contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNACIM se compromete fielmente con las causas como son: Grupos vulnerables de las etnias indígenas, campesinas, madres solteras, mujeres que están al frente de la familia, trabajadoras del campo y de la ciudad, FUNACIM rechaza tajantemente cualquier acto de discriminación que vaya en contra de la mujer, impulsaremos el funcionamiento de las Instituciones creadas por el Estado y la sociedad civil, para la defensa de los Derechos para las Mujeres.

PRINCIPIOS SOCIALES.

Entendemos que la consolidación de una sociedad mas participativa y organizada, exige del debate político para el establecimiento de entendimientos básicos que posibiliten y hagan incluyente el desarrollo de la nación; por eso pensamos que el respeto a la pluralidad debe cimentar el dialogo social.

Debemos fomentar y reconocer el papel de las organizaciones sociales en el desarrollo de nuestro país, con la convicción de que la justicia social no puede ser alcanzada mediante acciones gubernamentales unilaterales.

Por eso, para lograr el avance del país es indispensable una mayor participación ciudadana, en cada una de las actividades sociales, económicas y culturales que nuestro país puede ofrecer, despertando la conciencia solidaria que permita solucionar los problemas colectivos e individuales.

Del mismo modo, consideramos que en el reconocimiento de la diversidad étnica, deberá continuarse con acciones que permitan su desarrollo sin menoscabo de su autodeterminación.

Afirmamos que el desarrollo del País implicara, necesariamente de un mayor esfuerzo en la integración, dentro de un plano de igualdad, de las mujeres, la juventud, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, reforzando con ello la unidad nacional.

Para nosotros la política social implica la necesidad permanente de buscar nuevos mecanismos que conlleven la actualización de una justicia social real, palpable, que nos permita seguir avanzando dignamente como Nación, alcanzando en consecuencia una sociedad equitativa y responsable, como todos los mexicanos aspiramos lograr.

De ahí que sea fundamental otorgar a cada mexicano las mismas oportunidades y bases de bienestar, apoyando la creación de condiciones para que los grupos menos favorecidos, se integren sobre pases permanentes y en forma productiva a los procesos de desarrollo.

Nuestro principal empeño radiara en coadyuvar al desarrollo del sistema democrático, pero también en recoger causas de la población, para mantenernos a la vanguardia de los intereses sociales, promoviendo nuevas soluciones a las necesidades del país.

Actuaremos, concertando con las diferentes Organizaciones sociales, acciones de bienestar, definiendo propuestas en materia de desarrollo, donde evidentemente tendrá un lugar preponderante la propia opinión, regional y comunitaria, de los agentes sociales.

Pretendemos lograr también una acción eficaz como gestores de demandas populares, así como colaborar con los actores gubernamentales y de la sociedad organizada, para la solución de las demandas de la población.

Nuestro compromiso es con la democracia, la equidad y la justicia social, como valores principales que nos servirán para contribuir en la consolidación de una cultura política de tolerancia, de búsqueda permanente de consensos, de corresponsabilidad y de participación ciudadana.

Participaremos en el trabajo comunitario, pues en él se sustenta un potencial que habrá de acercarnos a la sociedad, afirmando nuestro papel como interlocutores y promotores de la cultura política.

En esa tarea, queremos albergar expresiones y aspiraciones de diversos grupos sociales. Por eso pensamos que nuestra pluralidad como Organización de ciudadanos, debe significar, ante todo, libre expresión y participación de los asociados. Nuestra unidad nunca significara unanimidad, sino disposición permanente al dialogo y al consenso.

Igualmente, siempre aseguraremos la congruencia entre el decir y el hacer, entre la acción política y el ideario que enarbolamos, desde luego, conciliamos orígenes y realidades en el nuevo siglo, con las condiciones que ahora vimos y el futro al que aspiramos.

Es la hora de desplegar el potencial político de nuestra agrupación. Es la hora de impulsar los afanes de democracia, equidad y justicia de los ciudadanos Es la hora en que FUNACIM va a trabajar por México.

Defender y Promover los Derechos Humanos es tarea de nuestra Agrupación, promover la equidad entre los hombres y mujeres y construir la Igualdad en una Sociedad más justa y Democrática es nuestra meta.

ANEXO DOS

ESTATUTOS
TITULO PRIMERO.**DE LOS FINES DE LA AGRUPACION.****Capítulo I. De la naturaleza de la Agrupación**

Art. 1.- La denominación de esta Agrupación Política Nacional es FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO, la cual esta sujeta a las obligaciones y derechos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Art. 2.- El espíritu de FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO, es el de contribuir al desarrollo de la vida y cultura democrática del país, conduciendo en todo momento su actividad en forma pacífica y apegada a los cauces legales.

Art. 3.- FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO, se integra por ciudadanos adheridos en forma libre, individual y voluntaria, cuyo fin es promover la participación de sus afiliados a la vida democrática del país, fomentando y alentando la formación cívica y política.

Art. 4.- La Asociación de Ciudadanos FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO se identifica con las siglas "FUNACIM".

Art. 5.- El Emblema y la Combinación de colores que caracterizan a FUERZA NACIONAL CIUDADANA EN MOVIMIENTO, se describe como sigue: Un mapa de la Republica Mexicana, color Verde Mar, frente a una Mano, color Canela Claro, señalando un Alto a la Impunidad, al exterior de estos dos símbolos, una doble Circunferencia, Color Negro, en el cual, se describe el nombre, de la Agrupación, con letras Negras y fondo blanco, en forma de medio círculo.

Art. 6.- El lema de FUNACIM es "UNIDOS VENCEREMOS".

CAPITULO II. De los objetivos

Art. 7.- FUNACIM, es una agrupación política cuyo objetivo principal es el de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como la creación de una opinión publica mejor informada.

Art. 8.- FUNACIM, tiene como objetivos.

- I. Contribuir para que el sistema político mexicano alcance un desarrollo con democracia y equidad para todos los mexicanos.
- II. Formar ideológica y políticamente a sus afiliados.
- III. Estimular en sus miembros los valores de la tolerancia y el diálogo para participar e la vida política del país.
- IV. Concienciar a sus miembros para servir a las causas de la sociedad, especialmente a favor de los grupos en desventaja.
- V. Promover el desarrollo social en las diferentes regiones del país, con un claro criterio de equidad.
- VI. Coadyuvar en el análisis de la problemática de su entorno, con el fin de formular propuestas de solución ante la instancia correspondiente.
- VII. Contribuir a fortalecer la cultura democrática en nuestro país.
- VIII. Participar, mediante acuerdo que para el efecto se suscriba, con el partido político correspondiente en las elecciones federales, en apego a la legislación vigente, siempre y cuando haya con dicho partido coincidencia en visión, objetivos y propuestas.
- IX. Apoyar a sus miembros para ocupar candidaturas a puestos de elección popular y cargos en la administración publica en sus diferentes niveles.
- X. Promover que los miembros participen con su conocimiento y experiencia en el desarrollo de proyectos y propuestas para mejorar el desempeño de los diferentes sectores de la administración pública.
- XI. Apoyar la preservación de los recursos naturales y el entorno ambiental del país.
- XII. Impulsar la conservación del patrimonio histórico y cultural de la nación.

TITULO SEGUNDO.**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.****Capítulo III. De los Miembros**

Art. 9.- Podrán afiliarse a FUNACIM, los ciudadanos mexicanos, hombres y mujeres, con residencia en el país, en pleno goce de sus derechos, que expresen su voluntad de integrarse a la Agrupación y se identifiquen con sus principios, programa de acción y estatutos.

Art. 10.- La afiliación de FUNACIM, será en forma individual, libre, pacífica y voluntaria, presentando la correspondiente cedula de filiación ante las instancias de la Agrupación.

Art. 11.- Son derechos de los miembros de FUNACIM.

- I. Gozar de la libertad de expresión oral y escrita al interior de la agrupación, participando siempre respeto hacia los demás miembros.
- II. Participar personalmente o por medio de delegados, con derecho a voz y voto, en las asambleas ordinarias y extraordinarias a que sean convocados.

- III. Ser electo como dirigente en los diferentes niveles de los órganos directivos de la agrupación, previo cumplimiento de las disposiciones estatutarias y las que para el efecto tengan vigencia.
- IV. Presentar iniciativas y proyectos para alcanzar los objetivos de FUNACIM.
- V. Ser apoyados por FUNACIM, para ocupar candidaturas a puestos de elección popular o cargos en la administración pública.
- VI. Participar en las actividades que lleve a cabo la agrupación.
- VII. Recibir capacitación y actualización política por parte de la agrupación.
- VIII. Recibir su credencial y formar parte del padrón de FUNACIM.
- IX. Ser reconocidos Por su labor política o por su actividad en la administración pública.

X. El 20% por lo menos, de los afiliados, podrán convocar a la realización de la asamblea, con carácter extraordinario a efecto de hacer valer acciones de responsabilidad, ante falta grave y violación de los estatutos, por parte de los titulares e integrantes de los diferentes órganos de dirección de la agrupación, incluida la destitución. Así mismo podrán solicitar en dicha sesión información del estado de las Finanzas de la Agrupación.

XI. Las demás que les confieran estos estatutos.

Art. 12.- Para ser electo como Presidente o Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional o de los Comités Directivos de los estados y del Distrito Federal. Por parte de FUNACIM, se requiere ser miembro, de la agrupación, requisitos que marque la convocatoria correspondiente.

Art. 13.- Son obligaciones de los miembros de FUNACIM.

- I. Conocer y cumplir la declaración de principios, programa de acción y estatutos de la agrupación.
- II. Contar con credencial de elector.
- III. Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias a que sean convocados.
- IV. Asistir a los actos a que convoque FUNACIM
- V. Contribuir para lograr los objetivos de FUNACIM
- VI. Cumplir con las directrices y los acuerdos que adopte la Asamblea Nacional, así como el Comité Ejecutivo Nacional y los Comités Directivos estatales.
- VII. Desempeñar las comisiones y tareas que les confieran los órganos directivos de la agrupación.
- VIII. Cubrir con puntualidad las cuotas ordinarias y extraordinarias que acuerden los órganos directivos de FUNACIM.
- IX. Presentar y, en su caso, actualizar su cédula de filiación ante el Comité Ejecutivo Nacional.
- X. Las demás derivadas de estos Estatutos.

TITULO TERCERO.

DE LA ORGANIZACION DE LA AGRUPACION.

Capítulo IV. De los Organos de la Agrupación.

Art. 14.- Los órganos directivos de FUNACIM, son:

- I. La Asamblea Nacional.
- II. El Comité Ejecutivo Nacional.
- III. Los Comités Directivos y Estatales y del Distrito Federal.

Art. 15.- El órgano asesor de FUNACIM, es el Consejo Consultivo.

Capítulo V. De la Asamblea Nacional.

Art. 16.- La Asamblea Nacional es el órgano directivo supremo de FUNACIM

Art. 17.- La Asamblea Nacional se integra, con derecho a voz y voto, por:

- I. Los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional.
- II. Los integrantes del Consejo Consultivo
- III. Los presidentes de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal
- IV. Un delegado, miembro de FUNACIM, por cada estado de la República donde esté establecida la agrupación, elegido de acuerdo a la convocatoria correspondiente.

Art.- 18- **La Asamblea Nacional será presidido por el Comité Ejecutivo Nacional de FUNACIM.**

Art.- 19- **En cada sesión que se lleve a cabo, deberá levantarse una Acta en la que se plasmen los acuerdos a que llegue la Asamblea respectiva debiendo ser firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional y la mesa Directiva de la Asamblea, para que tenga validez.**

Art. 20.- La Asamblea Nacional sesionará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuaran anualmente **a donde se dará a conocer:**
 - a. **El informe de actividades del Comité Ejecutivo Nacional**
 - b. **Ingreso y/o expulsión de afiliados**
 - c. **El programa de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional**
 - d. **Reforma de los Documentos básicos**
 - e. **Elección de Dirigentes**
 - f. **Postulación de Candidatos**

- II. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando así lo determine el Comité Ejecutivo Nacional o por propuesta del 50% más uno de los Presidentes de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, en las que se tratarán:
 - a. **Todos aquellos que afecten las estructuras de la Agrupación, como la ratificación o elección de los dirigentes que integran las estructuras de la Agrupación que por causa de renuncia por enfermedad, muerte, accidente o reexpulsión que no les permita cumplir con las funciones que les fueron encomendadas.**
 - b. **Determina acciones urgentes de la Agrupación**
 - c. **Todo aquello que afecte a cualquiera de los afiliados y sea de atención urgente y necesaria**
- III. La Asamblea Nacional Electoral, para elegir Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, se efectuará cada tres años.

Art. 21.- La convocatoria a la Asamblea Nacional, **Ordinaria, Extraordinaria y Electorales será emitida con 30 días naturales de anticipación y podrá publicarse en un diario de Circulación Nacional, si en ese momento el CEN cuenta con recursos económicos y en las publicaciones de la Agrupación, a efecto de que los Comités Ejecutivos Estatales realicen los actos conducentes para la realización de sus respectivas Asambleas Estatales tendientes a la representación de los afiliados de la agrupación.**

Es Facultad del Presidente o el Secretario General, del Comité Ejecutivo Nacional, Emitir la Convocatoria de la Asamblea Nacional, y para que tenga validez plena deberá, necesariamente, estar firmada por el Presidente o el Secretario General.

La convocatoria a la Asamblea Nacional contendrá lugar, hora y fecha, así como orden del día y notificando por oficio a las Delegaciones Estatales y a través de Estrados a la Militancia.

Solo podrán tratarse los asuntos para las que fue expresamente convocada

Art. 21 Bis- **Las Asambleas se consideraran instaladas con el 50%, más uno, de los delegados y en caso de no haber quórum, una hora después de la fijada, en la convocatoria respectiva, se fijara para otra fecha y si sucede lo mismo, la Asamblea quedara instalada con los afiliados presentes.**

Art. 22.- Los delegados a la Asamblea Nacional tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría, y en caso de empate, el presidente de la Asamblea tendrá el voto de calidad **y será válido para todos los afiliados de la Agrupación incluidos los disidentes y ausentes.**

Art. 23.- La mesa directiva de la Asamblea Nacional Electoral se integrará por una Comisión Electoral en los términos de la convocatoria correspondiente.

Art. 24.- Son atribuciones de la Asamblea Nacional:

- I. Definir las estrategias de conducción política y formular las acciones que favorezcan el fortalecimiento de la Agrupación.
- II. Conocer y aprobar, si es el caso, las reformas de la declaración de principios, programa de acción y estatutos de la agrupación, siempre y cuando sea convocada expresamente para ello.
- III. Conocer y aprobar el informe del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, sobre su período de gestión.
- IV. Conocer el acuerdo de participación de FUNACIM, con el partido político correspondiente, en el proceso electoral federal de que se trate.
- V. Analizar la situación nacional y emitir los pronunciamientos que considere convenientemente.
- VI. Conocer y, en su caso, dictaminar sobre los asuntos para los que específicamente fuese convocada.
- VII. Las demás facultades que se señalen en la convocatoria respectiva.

Art. 25.- Son atribuciones de la Asamblea Nacional Electoral.

- I. Definir las estrategias de conducción política y formular las acciones que favorezcan el fortalecimiento de la Agrupación.
- II. Conocer y aprobar, si es el caso, las reformas de la declaración de principios, programa de acción y estatutos de la agrupación, siempre y cuando sea convocada expresamente para ello.
- III. Conocer y aprobar, si es el caso, las reformas de la declaración de principios, programa de acción y estatutos de la agrupación, siempre y cuando sea convocada expresamente para ello.
- IV. Conocer y aprobar el informe del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, sobre su período de gestión.
- V. Conocer el acuerdo de participación de FUNACIM, con el partido político correspondiente, en el proceso electoral federal de que se trate.
- VI. Analizar la situación nacional y emitir los pronunciamientos que considere conveniente.
- VII. Conocer y, en su caso, dictaminar sobre los asuntos para los que específicamente fuese convocada.
- VIII. Las demás facultades que se señalen en la convocatoria respectiva.

Art. 25 Bis.- Son atribuciones de la Asamblea Nacional Electoral:

Elegir al Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional.

Capítulo VI. Del Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 26.- El Comité Ejecutivo Nacional, es el órgano directivo y operativo de FUNACIM cuya sede estará en el Distrito Federal.

Art. 27.- El Comité Ejecutivo Nacional se integra por:

- Un Presidente.
- Un Secretario General
- Un Secretario de Organización
- Un Secretario de Asuntos Políticos.
- Un Secretario de Asuntos Electorales.
- Un Secretario de Gestión Social.
- Un Secretario de Finanzas.
- Un Secretario de Imagen y Difusión.
- Un Secretario de Asuntos Jurídicos
- Una Secretaria para la participación de la Mujer
- Un Secretario de Acción Juvenil
- Un Secretario de Fomento Deportivo

Art. 28.- El Presidente y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser propuestos para el ejercicio de un periodo más

Art. 29.- Con excepción del Secretario General, los demás miembros serán designados y removidos, libremente, por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 30.- Para ser designado por el Presidente como integrante del Comité Ejecutivo Nacional se requiere.

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.
- II. Ser miembro de la agrupación.
- III. Contar con credencial de elector.

Art. 31.- Son facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo Nacional:

- I. Representar a la agrupación con las facultades más amplias, ante cualquier autoridad y en cualquier situación que involucre a la Agrupación.
- II. Observar y vigilar que se cumplan la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos de FUNACIM, así como los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Nacional y del Consejo Político Nacional.
- III. Proponer, dirigir y ejecutar los trabajos de la Agrupación.
- IV. Coordinar los trabajos de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal.
- V. Aprobar y ejecutar el acuerdo de participación con el partido político correspondiente en el proceso electoral federal de que se trate.
- VI. Convocar a las Asambleas Nacionales ordinarias, extraordinarias y electorales.
- VII. Convocar a las sesiones del Consejo Consultivo.
- VIII. Representar a FUNACIM, ante toda la clase de autoridades y particulares a través del Presidente o de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional que para tal efecto éste designe.
- IX. Proponer a la Asamblea Nacional recomendaciones de orden político, técnico y social que juzgue conveniente.
- X. Nombrar, por mayoría, en los casos de falta absoluta del Presidente o Secretario General de cualquier Comité Directivo Estatal o del Distrito Federal, a quien deba sustituirle interinamente, mientras se convoca a Asamblea Electoral o del Distrito Federal.
- XI. Promover a los asociados de la agrupación para que ocupen candidaturas a puestos de elección popular y cargasen la administración pública.
- XII. Rendir ante la Asamblea Nacional el informe sobre el periodo de gestión.
- XIII. Dirigir los trabajos y atender los aspectos legales de la Agrupación.
- XIV. Aprobar, en su caso, las inversiones y las modificaciones del patrimonio de la Agrupación.
- XV. Nombrar los coordinadores que se requieran para alcanzar los objetivos de la agrupación y del programa del trabajo del Comité Ejecutivo Nacional.
- XVI. Designar los delegados que se requiera para cumplir con los objetivos y actividades de la agrupación en las entidades de la República.
- XVII. Los demás que estos estatutos le confieran.

Art. 32.- El Comité Ejecutivo Nacional se reunirá ordinariamente cada seis meses. Asimismo, celebrará las sesiones extraordinarias a que convoque el Presidente.

Art. 33.- Es facultad del Presidente y/o Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional emitir la Convocatoria, a las sesiones de dicho órgano y estar firmada por el Presidente o el Secretario General, la convocatoria, será emitida con diez días naturales de anticipación, en la que contendrá lugar, hora y fecha, así como orden del día y notificando por Oficio a sus integrantes y a través de Estrados a la militancia, así mismo las sesiones se consideraran instaladas con el 50% mas uno de los integrantes.

Los acuerdos del Comité Ejecutivo Nacional se tomaran por mayoría de votos de los presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, y será valido para todos los afiliados de la agrupación incluidos los disidentes y ausentes.

Art. 34.- Son facultades del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional:

- I. Convocar al Comité Ejecutivo Nacional, presidir sus sesiones y ejecutar sus acuerdos.
- II. Acordar con los demás miembros del Comité Ejecutivo Nacional los asuntos de competencia de los mismos.
- III. Vigilar que se cumplan los acuerdos de la Asamblea Nacional y del Comité Ejecutivo Nacional, así como la declaración de principios, programa de acción y estatutos de FUNACIM.
- IV. Representar a FUNACIM, ante las autoridades correspondientes e instituciones gubernamentales, políticas, culturales y sociales.
- V. Promover y mantener a nombre de FUNACIM, relación con partidos políticos y agrupaciones que coincidan con sus principios.
- VI. Representar y mantener a nombre de FUNACIM, la relación con el Instituto Federal Electoral, así como atender sus requerimientos.
- VII. Tener las facultades de apoderado legal de la agrupación, cuando la naturaleza del asunto de que se trate así lo requiera.
- VIII. Delegar en los otros miembros el Comité, las funciones que considere convenientes.
- IX. Firmar la correspondencia del Comité Ejecutivo Nacional.
- X. Presentar el Programa de Trabajo de la Agrupación.
- XI. Coordinar, vigilar y evaluar las acciones de los miembros de FUNACIM.
- XII. Nombrar y remover libremente a los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional, con excepción del Secretario General.
- XIII. Proponer el Comité Ejecutivo Nacional el acuerdo de participación con el partido político correspondiente en el proceso electoral federal de que se trate.
- XIV. Nombrar a
- XV. los delegados del Comité Ejecutivo Nacional en las entidades federativas y el Distrito Federal para los asuntos que considere pertinentes.
- XVI. Firmar conjuntamente con el Secretario General los nombramientos y las credenciales de identificación de los miembros de FUNACIM.
- XVII. Ejercer actos de dominio respecto de los bienes de FUNACIM, con la aprobación del Comité Ejecutivo Nacional.
- XVII. Las demás facultades que le confieran estos estatutos.

Art. 35.- Son facultades del Secretario General.

- I. Suplir al Presidente en caso de ausencia temporal, así como representarlo en todo tipo de eventos y reuniones.
- II. Coadyuvar con el Presidente en la coordinación, programación y evaluación de las actividades del Comité Ejecutivo Nacional.
- III. Suscribir la convocatoria para la asamblea nacional, así como a las sesiones del Consejo Consultivo.
- IV. Asistir con el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, cuando así lo instruya este, ante toda la clase de autoridades e instituciones técnicas, gubernamentales y políticas.
- V. Suplir al Presidente del Comité Ejecutivo Nacional en caso de ausencia definitiva e este, convocando a la brevedad a la Asamblea Nacional Electoral para elegir nuevo Presidente.
- VI. Comunicar a quien corresponda, los acuerdos de la Asamblea Nacional, del Comité Ejecutivo Nacional y del Presidente.
- VII. Firmar, conjuntamente con el Presidente, los nombramientos y credenciales de los miembros de la Agrupación.
- VIII. Estar a cargo de la logística de Asambleas, reuniones y todo tipo de eventos, delegando las funciones que juzgue conveniente, en los demás miembros del Comité Ejecutivo Nacional.
- IX. Las demás que señalen a estos estatutos y le confiera el Presidente.

Art. 36.- Son facultades de la Secretaria de Organización:

- I. Promover y supervisar la adecuada integración y funcionamiento de los órganos de "FUNACIM" vigilar que la nominación de sus dirigentes se ajuste a las normas estatutarias.
- II. Mantener actualizados y a la disposición de los distintos órganos de la agrupación política de "FUNACIM".
 - A).- El registro Nacional de Afiliados y miembros de "FUNACIM".
 - b).- El registro Nacional de Dirigentes.

- III. Elaborar el proyecto de reglamento de su propia Secretaría y el de la afiliación.
- IV. Llevar un registro de la actividad Política y Militancia de los miembros de "FUNACIM", evaluando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes estatutos.
- V. Promover la afiliación de militantes en todo el país.
- VI. Las demás que le confiera el presidente del Comité Ejecutivo Nacional:

Art. 37.- Secretaría de Asuntos Electorales.

- I. Promover reformas electorales que convengan al mejoramiento de la democracia, a fin de que el comité ejecutivo nacional las incluya, en su caso en la propuesta del programa de trabajo.
- II. Planear, organizar y realizar campañas promociones de empadronamiento en todo el país de sus miembros, simpatizantes y, una vez realizadas proceder a su evaluación.
- III. Mantener cursos permanentes de capacitación electoral para los miembros de "FUNACIM" en coordinación con la secretaria de capacitación política.
- IV. Preparar a miembros de la agrupación política de "FUNACIM" para que actúen eficazmente en comicios, si existiera convenio con alguna organización política.
- V. Asesorar en materia electoral, a los candidatos, dirigentes y representantes de "FUNACIM", en su actuación ante las diferentes instancias electorales.
- VI. Evaluar, y analizar todos los datos relativos a la preparación, desarrollo y resultados de las elecciones constitucionales, en los ámbitos federal, estatal y municipal, informando oportunamente al comité ejecutivo nacional.
- VII. Integrar los expedientes personales de los candidatos de "FUNACIM", a efecto de comprobar que se satisfacen los requisitos de elegibilidad que se exigen para su registro.
- VIII. Las demás que le confiere el presidente del comité ejecutivo nacional.

Art. 38.- Son facultades del Secretario de Gestión Social.

- I. Formular y coordinar el desarrollo del Programa de Gestión Social de la agrupación
- II. Gestionar la respuesta institucional a las demandas de la población que sean presentadas por la agrupación ante la instancia correspondiente.
- III. Impulsar la participación ciudadana en la solución de los problemas comunitarios.
- IV. Promover que los miembros participen con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de proyectos y propuestas para mejorar el desempeño de los diferentes sectores de la administración pública.
- V. Promover el desarrollo social en las diferentes regiones del país, con un claro criterio de equidad.
- VI. Formular las directrices para el servicio a las causas de la sociedad, pro parte de los miembros de la agrupación
- VII. Promover programas de caracteres cívico, social y cultural.
- VIII. Las demás que señalen los estatutos y le confiera el Presidente.

Art. 39.- Son facultades del Secretario de finanzas

- I. Diseñar y promover acciones para el financiamiento de la agrupación.
- II. Elaborar, conjuntamente con el Oficial Mayor, el presupuesto de FUNACIM
- III. Diseñar y poner en marcha el Sistema Nacional de Cuotas y Aportaciones de la agrupación
- IV. Elaborar y presentar, con la aprobación del Presidente, el informe de ingresos y egresos anual en los términos que lo solicite el Instituto Federal Electoral.
- V. Las demás que señalen estos estatutos y le confiera el Presidente.

Art. 40.- Son facultades del Secretario de Imagen y Difusión.

- I. Difundir en los medios de comunicación de pronunciamientos y actividades de FUNACIM
- II. Realizar la memoria de actividades de la agrupación.
- III. Elaborar los elementos publicitarios de FUNACIM.
- IV. Las demás que señalen estos estatutos y le confiera el Presidente.

Art. 41.- Son facultades de la Secretaria de Coordinación de Asesores:

- I. Proponer programas, acciones y acuerdos para fortalecer y consolidar la presencia política de la agrupación.
- II. Coordinar las actividades editoriales, de capacitación política, investigación socioeconómica y política, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.
- III. Las demás que señalen estos estatutos y le confiera el Presidente.

Art. 42.- Son facultades de la Secretaria de Asuntos Jurídicos:

- I. Formular el acuerdo de participación con el partido político correspondiente en el proceso electoral federal de que se trate.

- II. Observar, proponer y cumplir con todo lo relativo a la materia jurídica que requiera la agrupación
- III. Las demás que señalen estos estatutos y le confiera el Presidente.
- IV. Resolver las consultas jurídicas que le planteen los órganos y miembros de FUNACIM.
- V. Asesorar jurídicamente al presidente y a los demás órganos del Comité Ejecutivo Nacional.
- VI. Asesorar jurídicamente a los aliados y simpatizantes de FUNACIM.

Art.- 43 Son facultades de la Secretaria para la Participación de la Mujer:

- I. Formular e integrar el programa nacional para la participación de la mujer.
- II. Promover todas aquellas actividades que conduzcan al desarrollo político, económico, social y cultural de la mujer.
- III. Impulsar la cultura por la igualdad de las mujeres.
- IV. Realizar una campaña permanente de afiliación de mujeres a FUNACIM, dando prioridad a algunas entidades que así lo requieran.
- V. Impulsar proyectos productivos que les permitan a las mujeres financiar sus actividades.
- VI. Las demás que le confiera el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 44.- Son facultades de la Secretaria de Acción Juvenil:

- I. Llevar a cabo cursos de capacitación para el empleo, que permitan a los jóvenes aprovechar mejor las oportunidades.
- II. Realizar un programa de permita la creación de fondos para becas a los jóvenes.
- III. Impartir cursos de formación y orientación para padres jóvenes.
- IV. Establecer bolsa de trabajo.
- V. Realizar un programa que aliente la orientación vocacional.
- VI. Realizar torneos de carácter deportivo.
- VII. Las demás que le confiera el presidente de Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 45.- Son facultades de la Secretaria de Fomento Deportivo:

- I. Formular con la colaboración de las delegaciones estatales y la delegación del distrito federal, así como con las coordinaciones municipales y las coordinaciones Delegacionales en el distrito federal, el programa Nacional de Fomento deportivo para los miembros de FUNACIM.
- II. Coordinar las actividades deportivas, a nivel nacional.
- III. Impulsar con apoyo de los diversos órganos de FUNACIM, la construcción, mejoramiento o adaptación de áreas para la práctica del deporte en todo el país.
- IV. Las demás que le confiera el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional.

Capítulo VII. Del Consejo Consultivo.

Art. 46.- El Consejo Consultivo es el órgano asesor de FUACIM, por medio del cual los miembros distinguido de la agrupación contribuirán con su conocimiento y experiencia a la planeación, evaluación y decisión política de la misma.

Art. 47.- El Consejo Consultivo será designado por el Comité Ejecutivo Nacional en funciones y se integrará por.

- I. Los ex – presidentes del Comité Ejecutivo Nacional
- II. Los miembros distinguidos de la agrupación, nombrados por el propio Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 48.- El Consejo Consultivo estará presidido por un Presidente, designado por el Comité Ejecutivo Nacional y actuará como Secretario, el Secretario Técnico del mismo Comité, para organizar los trabajos y registrar los acuerdos del Consejo.

Art. 49.- El Consejo Consultivo sesionará conforme lo requieran las necesidades de la Agrupación, siendo válidos sus acuerdos con los miembros asistentes.

Art. 50.- Los acuerdos del Consejo Consultivo se tomaran por mayoría y, en caso de empate, tendrá voto de calidad, el Presidente del mismo, **y será valido para todos los afiliados de la agrupación incluidos los desidentes y ausentes.**

Art. 51.- Los acuerdos del Consejo Consultivo tienen carácter de guía y orientación para las actividades del Comité Ejecutivo Nacional.

Art. 52.- Son facultades del Consejo Consultivo.

- I. Recomendar las acciones que promuevan el cumplimiento de los principios y programa de acción de la agrupación.
- II. Conocer el acuerdo de participación con el partido político correspondiente en el proceso electoral federal de que se trate.
- III. Evaluar los planes y programas de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional
- IV. Analizar y proponer, en su caso, las reformas y adiciones a los principios, programa de acción y estatutos de la agrupación.

Capítulo VIII. De la elección de dirigentes.

Art. 53.- Las elecciones para Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional se realizarán en la Asamblea Nacional Electoral, convocada por el Comité Ejecutivo Nacional en funciones, dentro de los últimos tres meses del periodo para el que fue electo.

Art. 54.- El voto de los delegados a la Asamblea Nacional Electoral, será personal y directo, salvo lo que decida la Asamblea.

Art. 55.- La Asamblea Nacional Electoral se efectúa de conformidad a lo expresado en estos Estatutos y por la convocatoria respectiva.

Art. 56.- Las disposiciones de este capítulo aplican de manera similar en el caso de las elecciones de Presidente y Secretario General de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, para lo cual se erigirá en los términos que se señalan para el nivel nacional, la Asamblea Estatal Electoral o bien, la Asamblea Electoral del Distrito Federal.

Capítulo IX. De las ausencias de los Dirigentes.

Art. 57.- Las ausencias temporales de los Presidentes de los Comités Ejecutivo Nacional, Directivos Estatales y del Distrito Federal, serán cubiertas por el Secretario General Correspondiente.

Art. 58.- En caso de que exista ausencia absoluta del Presidente o del Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, se deberá convocar en un plazo no mayor de sesenta días a la Asamblea Nacional Electoral para la elección correspondiente, en tanto, el Secretario General suplirá la ausencia del Presidente o, en su caso el Secretario que corresponda, de acuerdo a la prelación establecida en el artículo 27 de los presentes Estatutos, suplirá la ausencia del Secretario General.

Art. 59.- Si existe ausencia absoluta simultánea del Presidente y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, la Presidencia será desempeñada por el Secretario que corresponda, de acuerdo a la prelación establecida en el artículo 27 de los presentes Estatutos, convocando en un plazo no mayor de sesenta días a la Asamblea Nacional Electoral para la elección de quienes los sustituyan.

Art. 60.- En caso de ausencia absoluta de los Presidentes o Secretarios Generales de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, se procederá conforme al artículo 31 fracción X de los presentes Estatutos.

Capítulo X. De los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal.

Art. 61.- El Comité Directivo Estatal y del Distrito Federal estará integrado por:

- Un Presidente.
- Un Secretario General
- Un Secretario de Organización
- Un Secretario de Asuntos Políticos.
- Un Secretario de Asuntos Electorales.
- Un Secretario de Gestión Social.
- Un Secretario de Finanzas.
- Un Secretario de Imagen y Difusión.
- Un Secretario de Asuntos Jurídicos
- Una Secretaria para la participación de la Mujer
- Un Secretario de Acción Juvenil
- Un Secretario de Fomento Deportivo

Art. 61 bis.- **Las sesiones, de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, serán convocadas con diez días naturales de anticipación a través de la convocatoria que se expida, en la que contendrá lugar, hora y fecha, así como orden del día y notificando a través de Oficios o Estrados a la militancia, dicha Convocatoria para que tenga validez plena deberá estar firmada por el Presidente o Secretario General del Comité Directivo Estatal y del Distrito Federal, Previa Autorización que al efecto les Otorgue el Comité Ejecutivo Nacional, Así mismo las sesiones se consideraran instaladas con el 50% mas uno de sus integrantes.**

Art. 62.- El Presidente y el Secretario General de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal durarán en su cargo tres años contados a partir de la fecha en que se haga la declaratoria electoral respectiva, que no podrá exceder de 5 días posteriores a la celebración de la Asamblea Estatal Electoral o bien, la Asamblea Electoral del Distrito Federal.

Art. 63.- El Presidente y el Secretario General podrán reelegirse por un solo periodo más.

Art. 64.- Con excepción del Secretario General, los demás miembros serán designados y removidos, libremente, por el Presidente del Comité Directivo Estatal o del Distrito Federal, de acuerdo a los presentes estatutos.

Art. 65.- Con excepción del Secretario General, los demás miembros serán designados y removidos, libremente, por el Presidente del Comité Directivo Estatal o del Distrito Federal.

Art. 66.- Para ser electo miembro del Comité Directivo Estatal y del Distrito Federal, se requiere.

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos
- II. Ser miembro de FUNACIM
- III. Tener residencia en el estado o en el Distrito Federal, donde fungirá como miembro del Comité Directivo correspondiente.

Art. 67.- Son atribuciones del Comité Directivo Estatal y del Distrito Federal.

- I. Promover la afiliación a la Agrupación
- II. Fomentar la participación política en la entidad o en el Distrito Federal, de los miembros de FUNACIM.
- III. Observar y llevar a cabo los acuerdos de la Asamblea Nacional y del Comité Ejecutivo Nacional.
- IV. Promover acciones con el fin de consolidar la presencia de FUNACIM en la entidad o en el Distrito Federal.
- V. Actualizar permanentemente, el padrón de FUNACIM, de la entidad o del Distrito Federal ante el Comité Ejecutivo Nacional
- VI. Promover acciones de actualización y capacitación política de los miembros.
- VII. Apoyar a miembros de la agrupación para obtener candidaturas a puesto de elección popular o cargos en la administración pública.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la declaración de principios, programa de acción y los estatutos de FUNACIM.

Art. 68.- Son atribuciones de los integrantes del Comité Directivo Estatal y del Distrito Federal, las similares, en su ámbito de la competencia, a la de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional.

TITULO CUARTO.

DE LAS SANCIONES.

Capítulo XI. De las sanciones.

Art. 69.- Los miembros de FUNACIM, serán responsables de los actos que impliquen violación a los documentos básicos, indisciplina a los acuerdos de los órganos directivos, incumplimiento de sus obligaciones, malversación de fondos y deslealtades a los principios de la agrupación.

Art. 70.- El Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, Así como Presidentes y Secretarios Generales de los Comités Estatales no podrán ocupar doble función dentro del Nacional ni Estatal.

El Comité Ejecutivo Nacional determinará la manera en que habrá de Constituirse la Comisión de Justicia, que será encargada de conocer, analizar y dictaminar los asuntos relativos a las sanciones

La Comisión de Justicia estará integrada por un Presidente, un Secretario Técnico y cinco Miembros distinguidos de la Agrupación designados por el Comité Ejecutivo Nacional en funciones, los integrantes de dicha comisión no podrán ocupar ningún otro cargo de los órganos de la agrupación.

Para imponer una sanción la votación de la Comisión de Justicia será por mayoría y, en caso de empate, tendrá voto de calidad, el Presidente del mismo.

Art. 71.- Las sanciones que imponga la Comisión de Justicia pueden ser amonestación o expulsión, de acuerdo de la deliberación de la misma.

Art. 72.- Para imponer una sanción, la Comisión de Justicia requerirá de la aprobación de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 73.- La Comisión de Justicia actuará por denuncia de otro miembro, que deberá estar acompañada de las pruebas correspondientes, o directamente, en los casos de notable flagrancia de las acciones que merezcan sanción.

Art. 74.- En todos los casos, la Comisión de Justicia otorgará al miembro al que se le establezca procedimientos para determinar una sanción, la garantía de audiencia para que presente las pruebas y argumentos que a su interés convenga para llevar a cabo su defensa.

Art. 75.- Son causas de expulsión de FUNACIM.

- I. Hacer labor que fomente división o enfrentamientos entre los miembros de la agrupación.
- II. Sostener y propagar principios contrarios a los de la agrupación
- III. Actuar políticamente en contra de los candidatos a puestos de elección popular o que ocupen cargos en la administración pública que sena miembros de la agrupación.
- IV. Faltar a la probidad debida, en el ejercicio de las funciones públicas que tenga encomendadas.
- V. Por indisciplina grave, a las determinaciones de los órganos directivos de la agrupación.
- VI. Por disponer ilícitamente de los bienes y recursos de FUNACIM

VII. Utilizar indebidamente el nombre, siglas y emblema de FUNACIM, sin consentimiento expreso del Comité Ejecutivo Nacional

VIII. Por infringir deliberadamente las disposiciones establecidas en los presentes estatutos.

TÍTULO QUINTO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo XII. Del patrimonio.

Art. 76.- El patrimonio de FUNACIM, esta constituido por:

I) El financiamiento público que le corresponda, de conformidad al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; mismo que será destinado a actividades editoriales, de educación política, así como investigación socioeconómica y política.

II) Las aportaciones voluntarias de los miembros o por cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por el Comité Ejecutivo Nacional.

III) Por los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y por los que adquiera en el futuro.

Art. 77.- Los recursos económicos y los bienes muebles e inmuebles del Comité Ejecutivo Nacional se destinarán exclusivamente a los fines de la agrupación, por lo que ninguna persona puede pretender derechos sobre dichos bienes.

Art. 78.- De conformidad con el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. FUNACIM, no podrá recibir aportaciones o donativos en dinero o especies de empresas mexicanas de carácter mercantil, organismos internacionales, personas que vivan o trabajen en el extranjero, ministros e culto, iglesias o sectas.

Art. 79.- El Comité Ejecutivo Nacional, así como los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, son responsables del manejo del patrimonio de FUNACIM.

Capítulo XIII. Del Procedimiento para Modificar los Documentos Básicos.

Art. 80.- Para la modificación de los Documentos Básicos, deberá convocarse a Asamblea Nacional de acuerdo como lo marcan los presentes estatutos.

Art. 81.- Será obligación del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, informar de las reformas estatutarias al Instituto Federal Electoral.

Capítulo XIV. Del domicilio y duración

Art. 82.- El domicilio oficial de FUNACIM, será en la Ciudad de México

Sus Organos Estatales Delegacionales tendrán su domicilio en el lugar de su Residencia.

Art. 83.- La duración de la asociación es por tiempo indefinido y para su disolución será necesaria la decisión de la Asamblea Nacional, con la asistencia de por lo menos el 75% de los delegados convocados y por mayoría de las dos terceras partes de dicha asistencia. Asimismo, la agrupación se extinguirá en caso de mandato por resolución judicial **y serán validos para todos los afiliados de la agrupación incluidos los disidentes y ausentes.**

Capítulo XV De la disolución

Art. 84.- La disolución de la agrupación se llevara a cabo en el marco de una asamblea nacional de carácter especial convocada ex profeso, toda vez que los afiliados consideren:

- Que los fines para que fue constituida han sido alcanzados o han perdido razón de ser.
- Ante falta grave de las disposiciones legales en materia electoral que rigen los derechos y obligaciones de las agrupaciones políticas nacionales.

Los bienes de la agrupación serán donados a una institución de carácter no lucrativo en el primero de los casos; en la segunda causal, los bienes serán devueltos al Instituto Federal Electoral.

Art. 85.- **sujetarse además de lo que establezcan sus estatutos- a la normatividad electoral vigente y a los Acuerdos que al respecto emita el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aplicable a todas las agrupaciones Políticas Nacionales en su carácter de entidades de interés publico, en materia de disposición de sus bienes y derechos, de su disolución y liquidación, y cumplimiento de sus obligaciones, para el caso de aquél que pierda o se le cancele su registro.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Documentos Básicos entran en vigor el día en que se obtenga el certificado de registro como Agrupación Política Nacional, por parte del Instituto Federal Electoral.

SEGUNDO. El Comité Ejecutivo Nacional elegido por la asociación de ciudadanos como órgano directivo de carácter nacional para obtener el registro como Agrupación Política Nacional, fungirá desde la fecha en que haya sido electo, como el Comité Ejecutivo Nacional de la agrupación.

TERCER. En tanto no se obtenga el registro como Agrupación Política Nacional ante el Instituto Federal Electoral, cualquier situación particular no prevista será resuelta por el Comité Ejecutivo Nacional referido en el artículo transitorio anterior.

CUARTO. Una vez que entren en vigor los Documentos Básico, el Comité Ejecutivo Nacional realizara lo conducente para integrar en su totalidad la estructura de la agrupación, en los términos que expresan los presentes estatutos.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS DIRECCION DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO CUADRO COMPARATIVO DE FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DE LAS REFORMAS AGRUPACION POLITICA NACIONAL: <i>Fuerza Nacional Ciudadana en Movimiento</i> DOCUMENTO: ESTATUTOS			
TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículos 1 al 10. (No presentan cambios). Art. 11.- Son derechos de los miembros del FUNACIM. (...)	Artículos 1 al 10. (No presentan cambios). Art. 11.- Son derechos de los miembros de FUNACIM. (...) X El 20% por lo menos, de los afiliados, podrán convocar a la realización de la asamblea, con carácter extraordinario a efecto de hacer valer acciones de responsabilidad, ante falta grave y violación de los estatutos, por parte de los titulares e integrantes de los diferentes órganos de dirección de la agrupación, incluida la destitución. Asimismo podrán solicitar en dicha sesión información del estado de las finanzas de la Agrupación.	Inciso n y p) numeral 9, de "EL INSTRUCTIVO".	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.
X. Las demás que les confieran estos Estatutos. Artículos 12 al 17. (No presentan cambios).	XI Las demás que les confieran estos estatutos. Artículos 12 al 17. (No presentan cambios). Art.- 18- La Asamblea Nacional será presidido por el Comité Ejecutivo Nacional de FUNACIM. Art.- 19- En cada sesión que se lleve a cabo, deberá levantarse una Acta en la que se plasmen los acuerdos a que llegue la Asamblea respectiva debiendo ser firmada por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional y la mesa Directiva de la Asamblea, para que tenga validez.		En ejercicio de la libertad de autoorganización. En ejercicio de la libertad de autoorganización

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Art. 20.- La Asamblea Nacional sesionará de acuerdo a lo siguiente: I. Las sesiones ordinarias se efectuaran anualmente. II. Las sesiones extraordinarias se efectuaran cuando así lo determine el Comité Ejecutivo Nacional o por propuesta del 50% más uno de los Presidentes de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, en las que se tratarán únicamente los asuntos relacionados en la convocatoria respectiva. III. (...)	Art. 20.- La Asamblea Nacional sesionará de acuerdo a lo siguiente: I. Las sesiones ordinarias se efectuaran anualmente a donde se dará a conocer: a. El informe de actividades del Comité Ejecutivo Nacional b. Ingreso y/o expulsión de afiliados c. El programa de trabajo del Comité Ejecutivo Nacional d. Reforma de los Documentos básicos e. Elección de Dirigentes f. Postulación de Candidatos II. Las sesiones extraordinarias se efectuaran cuando así lo determine el Comité Ejecutivo Nacional o por propuesta del 50% más uno de los Presidentes de los Comités Directivos Estatales y del Distrito Federal, en las que se tratarán: a. Todos aquellos que afecten las estructuras de la Agrupación, como la ratificación o elección de los dirigentes que integran las estructuras de la Agrupación que por causa de renuncia por enfermedad, muerte, accidente o reexpulsión que no les permita cumplir con las funciones que les fueron encomendadas. b. Determina acciones urgentes de la Agrupación c. Todo aquello que afecte a cualquiera de los afiliados y sea de atención urgente y necesaria. III. (...)	Inciso f) numeral 9, de "EL INSTRUCTIVO". Inciso f) numeral 9, de "EL INSTRUCTIVO".	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Art. 21.- La convocatoria a la Asamblea Nacional, de preferencia habrá de publicarse en un diario de circulación nacional con 30 días naturales de anticipación, firmada por el Presidente y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional. La convocatoria contendrá claramente los asuntos a tratar.	Art. 21.- La convocatoria a la Asamblea Nacional, Ordinaria, Extraordinaria y Electorales será emitida con 30 días naturales de anticipación y podrá publicarse en un diario de Circulación Nacional, si en ese momento el CEN cuenta con recursos económicos y en las publicaciones de la Agrupación, a efecto de que los Comités Ejecutivos Estatales realicen los actos conducentes para la realización de sus respectivas Asambleas Estatales tendientes a la representación de los afiliados de la agrupación. Es Facultad del Presidente o el Secretario General, del Comité Ejecutivo Nacional, Emitir la Convocatoria de la Asamblea Nacional, y para que tenga validez plena deberá, necesariamente, estar firmada por el Presidente o el Secretario General. La convocatoria a la Asamblea Nacional contendrá lugar, hora y fecha, así como orden del día y notificando por oficio a las Delegaciones Estatales y a través de Estrados a la Militancia. Solo podrán tratarse los asuntos para las que fue expresamente convocada Art. 21 Bis- Las Asambleas se consideraran instaladas con el 50%, más uno, de los delegados y en caso de no haber quórum, una hora después de la fijada, en la convocatoria respectiva, se fijara para otra fecha y si sucede lo mismo, la Asamblea quedara instalada con los afiliados presentes.	Inciso e) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”. Inciso l) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”. Inciso g) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”.	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.
Art. 22.- Los delegados a la Asamblea Nacional tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría, y en caso de empate, el presidente de la Asamblea tendrá el voto de calidad.	Art. 22.- Los delegados a la Asamblea Nacional tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría, y en caso de empate, el presidente de la Asamblea tendrá el voto de calidad y será valido para todos los afiliados de la Agrupación incluidos los disidentes y ausentes.		

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículos 23 al 25. (No presentan cambios). Art. 25.- Son atribuciones de la Asamblea Nacional Electoral: (...) Artículos 26 al 32. (No presentan cambios). Art. 33.- Los acuerdos del Comité Ejecutivo Nacional se tomarán por mayoría de votos de los presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Art. 34. Son facultades del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional: (...) XVII. Aquellas que señala el artículo 38 para el Comité Ejecutivo Nacional. (...) Art. 35.- Son facultades del Secretario General. (...) III. Suscribir con el Presidente las convocatorias a las Asambleas Nacionales así como a las sesiones del Consejo Consultivo. (...) Artículos 36 al 49. (No presentan cambios). Art. 50.- Los acuerdos del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría y, en caso de empate, tendrá voto de calidad, el Presidente del mismo.	Artículos 23 al 25. (No presentan cambios). Art. 25 Bis.- Son atribuciones de la Asamblea Nacional Electoral: (...) Artículos 26 al 32. (No presentan cambios). Art. 33.- Es facultad del Presidente y/o Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional emitir la convocatoria, a las sesiones de dicho órgano y estar firmada por el Presidente o el Secretario General, la convocatoria, será emitida con diez días naturales de anticipación, en la que contendrá lugar, hora y fecha, así como orden del día y notificado por Oficio a sus integrantes y a través de Estrados a la militancia, así mismo las sesiones se consideraran instaladas con el 50% mas uno de los integrantes. Art. 34.- Son facultades del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional: (...) XVII. Se suprime. (...) Art. 35.- Son facultades del Secretario General. (...) III. Suscribir la convocatoria para la asamblea nacional, así como a las sesiones del Consejo Consultivo. (...) Artículos 36 al 49. (No presentan cambios). Art. 50.- Los acuerdos del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría y, en caso de empate, tendrá voto de calidad, el Presidente del mismo, y será valido para todos los afiliados de la agrupación incluidos los disidentes y ausentes	Incisos e), g) y l) numeral 9, de "EL INSTRUCTIVO". Inciso g) numeral 9, de "EL INSTRUCTIVO".	Modifica numeración. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. En ejercicio de la libertad de autoorganización. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículos 51 al 61. (No presentan cambios).	Artículos 51 al 61. (No presentan cambios).	Incisos e) y l) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”.	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.
Artículos 62 al 69. (No presentan cambios).	Artículos 62 al 69. (No presentan cambios).		
Artículo 70.	Artículo 70.- El Presidente y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional, Así como Presidentes y Secretarios Generales de los Comités Estatales no podrán ocupar doble función dentro del Nacional ni Estatal. El Comité Ejecutivo Nacional determinara la manera en que habrá de Constituirse la Comisión de Justicia, que será encargada de conocer, analizar y dictaminar los asuntos relativos a las sanciones. La Comisión de Justicia estará integrada por un Presidente, un Secretario Técnico y cinco Miembros distinguidos de la Agrupación designados por el Comité Ejecutivo Nacional en funciones, los integrantes de dicha comisión no podrán ocupar ningún otro cargo de los órganos de la agrupación.	Inciso p) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO” Artículo 27, párrafo 1, inciso g) del COFIPE, e inciso p), numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”.	Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO LEGAL	MOTIVACION
Artículo 71. (No presentan cambios). Art. 72.- Para imponer una sanción, la Comisión de Justicia requerirá de la aprobación de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros. Artículos 73 al 82. (No presentan cambios). Art. 83.- La duración de la Asociación es por tiempo indefinido y para su disolución será necesaria la decisión de la Asamblea Nacional, con la asistencia de por lo menos el 75% de delegados convocados y por mayoría de las dos terceras partes de dicha asistencia. Asimismo, la agrupación se extinguirá en caso de mandato por resolución judicial. Artículo 84. (No presentan cambios).	Para imponer una sanción la votación de la Comisión de Justicia será por mayoría y, en caso de empate, tendrá voto de calidad, el Presidente del mismo. Artículo 71. (No presentan cambios). Art. 72.- Para imponer una sanción, la Comisión de Justicia requerirá de la aprobación de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros, y las resoluciones tomadas serán válidas para todos los afiliados de la Agrupación incluidos los disidentes y ausentes Artículos 73 al 82. (No presentan cambios). Art. 83.- La duración de la asociación es por tiempo indefinido y para su disolución será necesaria la decisión de la Asamblea Nacional, con la asistencia de por lo menos el 75% de los delegados convocados y por mayoría de las dos terceras partes de dicha asistencia. Asimismo, la agrupación se extinguirá en caso de mandato por resolución judicial y serán válidos para todos los afiliados de la agrupación incluidos los disidentes y ausentes. Artículo 84. (No presentan cambios). Art. 85.- sujetarse además de lo que establezcan sus estatutos- a la normatividad electoral vigente y a los Acuerdos que al respecto emita el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aplicable a todas las agrupaciones Políticas Nacionales en su carácter de entidades de interés público, en materia de disposición de sus bienes y derechos, de su disolución y liquidación, y cumplimiento de sus obligaciones, para el caso de aquél que pierda o se le cancele su registro.	Inciso g) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”. Inciso o) numeral 9, de “EL INSTRUCTIVO”.	No procede. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008. Cumple con lo observado en la Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral de fecha 29 de abril de 2008.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban modificaciones a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 y sus respectivos anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG576/2008.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009 Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

Antecedentes

- I. El 29 de agosto de 2008, el Consejo General aprobó el Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2009 del Instituto Federal Electoral, estimó 12, 880, 007, 000 millones de pesos; de ellos se destinarían 3 mil 730.6 millones de pesos para el financiamiento público de partidos políticos, es decir, el 29 por ciento del total del gasto presupuesto y los restantes 9 mil 150.1 millones de pesos para la operación del mismo.
- II. Con fecha 3 de octubre de 2008, el Consejo General aprobó el acuerdo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 y sus anexos.
- III. El pasado 12 de noviembre la H. Cámara de Diputados aprobó el decreto de presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo establecido en el artículo 5, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las funciones electorales y censales tienen carácter obligatorio y gratuito.

2. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.

3. Que el mismo precepto constitucional en su Base V, párrafos primero y noveno, dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores; y tendrá a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica.

4. Que en términos de lo señalado en el artículo 105, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales son fines del Instituto entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

5. Que según lo dispuesto por el artículo 109 del código electoral, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

6. Que de conformidad con lo que establece el artículo 116, numeral 3, del Código Electoral, Federal para cada proceso electoral federal, se fusionaron las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

7. Que el artículo 118, numeral 1, incisos b), h) y z), del mismo ordenamiento, dispone que son atribuciones del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer por conducto de su Presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesarios solicitarles, que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al código federal de la materia y dictar los acuerdos necesarios para ser efectivas las atribuciones señaladas en el ordenamiento legal.

8. Que de conformidad con lo que establece el artículo 122, numeral 1, inciso f), del código federal de la materia es atribución de la Junta General Ejecutiva supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del Instituto.

9. Que el artículo 130, numeral 1, incisos a) y c), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, confiere a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las atribuciones de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales Ejecutivas, así como de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

10. Que tal y como lo establece el artículo 132, numeral 1, incisos a) al d), del código de la materia, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras, elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, coordinar y vigilar el cumplimiento de dichos programas, preparar el material didáctico y los instructivos electorales, así como orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

11. Que el artículo 136, numeral 1, incisos a) y b), del Código Electoral Federal, establece las facultades de las Juntas Locales Ejecutivas para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, así como para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otros.

12. Que corresponde a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, en términos de los artículos 137, numeral 1, inciso h), y 147, numeral 1, inciso g), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

13. Que el artículo 146, numeral 1, incisos a) al d), de la ley electoral vigente, en relación con el diverso 56, numeral 2, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, confiere a las Juntas Distritales Ejecutivas, entre otras, las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a organización electoral y capacitación electoral y educación cívica; proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, así como presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes realizarán las tareas de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral.

14. Que el artículo 152 numeral 1, incisos c), d) y l), del código de la materia dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla y; vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el proceso electoral.

15. Que según lo dispuesto en el artículo 191, numerales 2 y 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales determinada para la inscripción de los ciudadanos en el padrón electoral y en las listas nominales de electores, constituida con un mínimo de 50 electores y un máximo de 1,500.

16. Que de conformidad con el artículo 6, numeral 2, del código federal comicial, en cada distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por el propio Código.

17. Que las excepciones referidas en el considerando anterior, se encuentran previstas en el artículo 270, numeral 2, del código de la materia, que establece las reglas para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentran fuera de su sección en las casillas especiales.

18. Que el artículo 239, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que en las secciones electorales, por cada 750 electores o fracción, deberá instalarse una casilla electoral para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; advirtiendo que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electores en orden alfabético.

19. Que el mismo artículo 239, en su numeral 3, incisos a) y b), establece que en caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondiente a una sección sea superior a 1,500 electores, deberán instalarse en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750, y que no existiendo un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán éstas en lugares diversos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

20. Que de acuerdo con el artículo 240, numeral 1, inciso h), del código federal electoral, los Consejos Distritales notificarán personalmente a los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán protesta exigida por el artículo 161 del mismo Código.

21. Que según lo establece el artículo 241, numeral 1, incisos a) y b), del código electoral, las casillas deberán ubicarse en lugares que aseguren el fácil y libre acceso a los electores y la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto. Asimismo, en el numeral 2, establece que en todo caso, se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas.

22. Que en los artículos 240, 242 y 243 del Código Federal de la materia se establecen los procedimientos para la integración y ubicación de las casillas, así como los criterios para publicar las listas de los integrantes de las mesas directivas y ubicación de las casillas.

23. Que en término de lo señalado en el numeral 2, del artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.

24. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 265, numeral 2, del código electoral, aquellos electores que no sepan leer y escribir o que se encuentren físicamente impedidos para marcar sus boletas, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe.

25. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 266, numeral 1, y 267, numeral 1, del código de la materia, corresponde a los presidentes de la mesa directiva de casilla preservar el orden, asegurar el libre acceso a los electores, garantizar en todo el tiempo el secreto del voto y mantener la estricta observancia de las disposiciones electorales y con el fin de preservar el orden en la casilla podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública.

26. Que el artículo 289, numerales 1 y 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribución de los Consejos Distritales designar a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y que éstos auxiliarán a las Juntas y Consejos Distritales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla; información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; apoyar a los funcionarios de las casillas en el traslado de los paquetes electorales y aquéllas que expresamente les confiera el Consejo Distrital respectivo.

27. Que el artículo 45, numeral 1, incisos a), b), i) y l), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral señala que para el cumplimiento de las atribuciones que confiere el código a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, le corresponde planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral; supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto; supervisar por conducto de los Vocales Ejecutivos que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas; y diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

28. Que para cumplir con las atribuciones que le confiere el código de la materia, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de capacitación electoral y educación cívica; planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la dirección tanto a nivel central como en los niveles delegacionales y subdelegacionales; coadyuvar en el proceso de insculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla; y dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47, numeral 1, incisos a) al f), del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

29. Que en el artículo 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se establece que las vocalías distritales ejecutivas deberán apegarse a los lineamientos, programas y acciones internas que aprueben las direcciones ejecutivas e instrumenten a través de las vocalías locales, en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de mantener su coordinación en el ámbito distrital.

30. Que las actividades vinculadas con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral deberán desarrollarse de manera coordinada por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

31. Que la H. Cámara de Diputados, en el decreto de presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, aprobó un presupuesto de \$12,180,746,640 pesos para el Instituto Federal Electoral, lo cual implicó una reducción presupuestal al proyecto enviado por el Instituto. En consecuencia, es necesario modificar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los anexos referentes al Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y al Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, que en su momento fueron aprobados, en lo relativo a: a) los periodos de contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales; para SE del 8 de febrero al 10 de julio de 2009 y que se propone sea del 16 de febrero al 10 de julio de 2009, reduciéndose en 8 días; para la contratación de capacitadores-asistentes del 22 de febrero al 10 de julio y que se propone del 22 de febrero al 8 de julio de 2009, recortándose en 2 días; b) tramos de control de supervisores electorales, siendo el aprobado de 9 CAE en promedio por SE para zona urbana y de 6 en

promedio en zona no urbana, los tramos de control se modificarían en los en distritos clasificados como de vida estándar, para que cada SE tenga a su cargo, en promedio, 10 CAE en zona urbana y 7 en zona no urbana. En los distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara se conservarían los tramos aprobados.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 5, párrafo cuarto; 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, numeral 2; 105, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g); 109; 116, numeral 3; 118, numeral 1, incisos b), h) y z); 122, numeral 1, inciso f); 130, numeral 1, incisos a) y c); 132, numeral 1, incisos a) al d); 136, numeral 1, incisos a) y b); 137, numeral 1, inciso h); 146, numeral 1, incisos a) al d); 147, numeral 1, inciso g); 152, numeral 1, incisos c), d) y l); 191, numerales 2 y 3; 239, numerales 2 y 3, incisos a) y b); 240; 241, numeral 1, incisos a) y b); 242; 243; 265; 266; 267; 270, numeral 2; y 289, numerales 1 y 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 45, numeral 1, incisos a), b), i) y l); 47, numeral 1, incisos a) al f); 56, numeral 2, incisos a) y b); 57, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 118, numeral 1, incisos b) y z), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se modifica la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los anexos referentes al Programa de capacitación e integración de mesas directivas de casilla y al Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales aprobada el 3 de octubre de 2008, de conformidad con el anexo único, que forma parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo.- Los consejos locales y distritales realizarán tareas de supervisión y verificación en campo y en gabinete sobre las actividades involucradas en la integración de mesas directivas de casilla y asistencia electoral de acuerdo con el ejercicio de las atribuciones que les confiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica elaborará los documentos que se mencionan en los lineamientos anexos al Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla como un instrumento más que podrá ser empleado por los consejeros electorales locales y distritales y, en su caso, informarán en las sesiones que correspondan sobre los resultados de los procesos de verificación y supervisión.

Tercero.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que, en su momento, informe a la Comisión de Capacitación y de Organización Electoral, sobre las acciones que, en su caso, efectuó para realizar el pago de honorarios, gastos de campo y demás retribuciones de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como los recursos asignados a las juntas distritales ejecutivas para apoyar los gastos extraordinarios que se generen para esta actividad durante el proceso electoral federal, tomando en consideración la complejidad de cada uno de los distritos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Cuarto.- Los Presidentes de los consejos locales informarán a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral del avance en la ejecución y el resultado de cada uno de los procedimientos previstos en el presente Acuerdo.

Quinto.- En términos de lo señalado en el numeral 2, del artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos a que se refiere el presente Acuerdo.

Sexto.- En su momento, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral conforme a sus atribuciones, informará al Consejo General sobre la verificación y supervisión del cumplimiento del presente Acuerdo.

Séptimo.- Se instruye a los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, los integrantes de los consejos locales y distritales tengan pleno conocimiento de este Acuerdo.

Octavo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que apoye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la implementación de las medidas a que hacen referencia los puntos del presente Acuerdo.

Noveno.- Notifíquese el presente Acuerdo a los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas, para su conocimiento y debido cumplimiento y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Décimo.- El presente Acuerdo entra en vigor en el momento mismo de su aprobación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 22 de diciembre de dos mil ocho.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.



**DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION
ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA**

**AJUSTES A LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION
Y ASISTENCIA ELECTORAL**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL
2008 - 2009

Ajustes a la Estrategia de Capacitación
y Asistencia Electoral



Justificación

Derivado de la reducción presupuestal aprobada por la Cámara de Diputados, fue necesario realizar ajustes que impactan algunos criterios en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009. En este sentido se redujeron los periodos de contratación para los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, se modificó la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, asimismo se ampliaron los tramos de control para los SE en distritos clasificados como de vida estándar, en cuanto al número de CAE que tendrán bajo su responsabilidad.

Periodos de contratación:

	Dice	Debe decir
Para SE:	Del 8 de febrero al 10 de julio de 2009	Del 16 de febrero al 10 de julio de 2009
Para CAE:	Del 22 de febrero al 10 de julio de 2009	Del 22 de febrero al 8 de julio de 2009

Periodo de difusión de la convocatoria:

Dice	Debe decir
Del 1 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.	Del 3 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

Tramos de control:

	Dice	Debe decir
Para SE:	Cada SE tendrá a su cargo 9 CAE en zona urbana y 6 en zona no urbana	En distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara , cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 9 CAE en zona urbana y 6 en zona no urbana. En distritos clasificados como de vida estándar , cada SE tendrá a su cargo, en promedio, 10 CAE en zona urbana y 7 en zona no urbana.

A continuación se presentan los impactos en cada uno de los documentos que integran la Estrategia:

I. Acuerdo por el que fue aprobada la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Pág. 10 Apartado C. Manual para la contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.

- Se modifica en la convocatoria pública los periodos para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.
- La fecha de inicio para la difusión de la convocatoria se modificó al 3 de diciembre de 2008.

Dice	Debe decir
2. La convocatoria para el reclutamiento y selección de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, se difundirá del 10. de diciembre al 21 de enero.	2. La convocatoria para el reclutamiento y selección de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, se difundirá del 3 de diciembre al 21 de enero.

II. Programa de Capacitación Electoral e integración de mesas directivas de casilla.**Pág. 16 1.3. Metas.**

Se modifica el punto 5 correspondiente a la verificación en campo del 7% y que ahora corresponderá al 6% en la primera etapa de capacitación, para aquellos distritos que estén clasificados como de vida estándar, debido a las modificaciones en los tramos de control.

Dice	Debe decir
5. Verificar las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla, al 100% en gabinete y al 7% ¹ en campo durante la primera etapa de capacitación, y al 100% en gabinete y al 50% ² en campo durante la segunda etapa, en cada una de las áreas de responsabilidad de los 300 distritos electorales.	5. En distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara , verificar las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla, al 100% en gabinete y al 7 % ³ en campo durante la primera etapa de capacitación, y al 100% en gabinete y al 50% ⁴ en campo durante la segunda etapa, en cada una de las áreas de responsabilidad de los 300 distritos electorales. En distritos clasificados como de vida estándar , verificar las diferentes actividades de integración de mesas directivas de casilla, al 100% en gabinete y al 6% ⁵ en campo durante la primera etapa de capacitación, y al 100% en gabinete y al 50% ⁶ en campo durante la segunda etapa, en cada una de las áreas de responsabilidad de los 300 distritos electorales.

Pág. 17 2. Integración de mesas directivas de casilla.**2.1. Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.**

Se modifica la asignación de CAE por supervisor electoral en los distritos electorales con vida estándar. Ahora queda 1 supervisor por cada 10 CAE en zona urbana y 1 supervisor por cada 7 CAE en zonas no urbanas.

Dice	Debe decir
En promedio se asignará 1 supervisor electoral por cada 9 capacitadores-asistentes en secciones urbanas, y 1 por cada 6 capacitadores-asistentes en secciones no urbanas.	En los distritos electorales con elecciones coincidentes y de vida cara , en promedio se asignará 1 supervisor electoral por cada 9 capacitadores-asistentes en secciones urbanas, y 1 por cada 6 capacitadores-asistentes en secciones no urbanas. En los distritos clasificados como de vida estándar , en promedio se asignará 1 supervisor electoral por cada 10 capacitadores-asistentes en secciones urbanas, y 1 por cada 7 capacitadores-asistentes en secciones no urbanas.

Pág. 22 2.1.3. Periodo de Contratación.

Se modifica el periodo de contratación y queda como sigue: Para supervisores electorales será del 16 de febrero al 10 de julio de 2009 y para capacitadores-asistentes electorales será del 22 de febrero al 8 de julio de 2009.

¹ Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

² En el caso de la segunda etapa de capacitación, el porcentaje aumenta en función de que el universo a verificar disminuye notablemente.

³ Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

⁴ En el caso de la segunda etapa de capacitación, el porcentaje aumenta en función de que el universo a verificar disminuye notablemente.

⁵ Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

⁶ En el caso de la segunda etapa de capacitación, el porcentaje aumenta en función de que el universo a verificar disminuye notablemente.

Dice	Debe decir
El periodo de contratación para supervisores electorales será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009, y para los capacitadores-asistentes electorales del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.	El periodo de contratación para supervisores electorales será del 16 de febrero al 10 de julio de 2009, y para los capacitadores-asistentes electorales del 22 de febrero al 8 de julio de 2009.

Pág. 24 2.1.5. Primer periodo de capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

Se modifica el periodo del curso de capacitación a supervisores electorales, se llevará a cabo del 16 al 21 de febrero de 2009.

Dice	Debe decir
Curso para supervisores electorales del 8 al 20 de febrero de 2009.	Curso para supervisores electorales del 16 al 21 de febrero de 2009.

Pág. 27 2.1.7.1 Criterios de la evaluación.

Los periodos de evaluación se modifican quedando como sigue:

	Dice	Debe decir
Primera evaluación	SE: del 8 de febrero al 30 de abril	SE: del 16 de febrero al 30 de abril.
	CAE: del 22 de febrero al 30 de abril	CAE: del 22 de febrero al 30 de abril.
Segunda evaluación	SE y CAE del 1 de mayo al 8 de julio de 2009.	SE: del 1 de mayo al 10 de julio de 2009. CAE: del 1 de mayo al 8 de julio de 2009.

Pág. 30 2.1.7.2 Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones.

En el cuadro, se modifica el periodo que abarca la evaluación para SE, que será la primera, del 16 de febrero al 30 de abril y la segunda, del 1 de mayo al 10 de julio.

Dice	Debe decir
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 de julio	Periodo que abarca: SE, del 16 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 de julio

En el mismo cuadro de evaluación, se cambia la meta del 5% al 4% que corresponde a perfiles/competencias de actuación, para aquellos distritos clasificados como de vida estándar.

Dice	Debe decir
Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)	Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (en distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara , el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda; mientras que en distritos clasificados como de vida estándar el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica evaluará que el SE verifique al 4% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)

Pág. 32 Se modifica el periodo de la segunda evaluación de CAE para quedar del 1 de mayo al 8 de julio.

Dice	Debe decir
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio	Periodo que abarca: del 1 de mayo al 8 de julio

III. Lineamientos para la Supervisión y Verificación de la Integración de Mesas Directivas de Casilla por parte de los Consejos y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

Pág. 8 III. Objetivo y Metas.

Se modifica la meta de la verificación en campo del 7% al 6% para aquellos distritos clasificados de vida estándar.

Dice				Debe decir			
En el tercer reglón del cuadro:				En el tercer reglón del cuadro:			
Fase	Tipo de verificación	Meta	Unidad de medida	Fase	Tipo de verificación	Meta	Unidad de medida
2	Campo	7% ⁷	En cada área de responsabilidad	2	Campo	6% ⁸ (en distritos clasificados como de vida estándar).	En cada área de responsabilidad
				2	Campo	7% (en distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara)	En cada área de responsabilidad

Págs. 32-33 VI. Niveles de responsabilidad. 1. Nivel Ejecutivo. Inciso d) Supervisores electorales

Se modifica el porcentaje de la meta final de verificación del 5% al 4% de casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.) en la primera etapa, para aquellos distritos clasificados como de vida estándar.

Dice	Debe decir
...La meta final no debe ser menor a la verificación del 5 por ciento de casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.)...	...En distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara la meta final no debe ser menor a la verificación del 5 por ciento de casos reportados por los CAE (notificados, capacitados, nombramientos entregados, rechazos, sustituciones, domicilios no localizados, etc.); en distritos clasificados como de vida estándar la meta final no debe ser menor a la verificación del 4 por ciento de casos reportados por los CAE...

IV. Anexo 4. Cronograma del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

Se modifican las fechas de contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como las correspondientes al curso de capacitación de supervisores electorales y las fechas de evaluación.

⁷ Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

⁸ Este porcentaje se obtiene a partir del universo de ciudadanos visitados para notificar, que de acuerdo a la proyección para 2009, equivaldría a verificar cada día al menos a 5 ciudadanos.

Dice:

	ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1,18	Periodo de contratación de SE	08-feb	10-jul	JDE y DEA
1,19	Curso de capacitación a SE	08-feb	20-feb	JDE
1,24	Periodo de contratación de CAE	22-feb	10-jul	JDE y DEA
1,28	Periodo de la primera evaluación de SE	08-feb	30-abr	JDE
1,35	Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	01-may	10-jul	JDE

Debe decir:

	ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
1,18	Periodo de contratación de SE	16-feb	10-jul	JDE y DEA
1,19	Curso de capacitación a SE	16-feb	21-feb	JDE
1,24	Periodo de contratación de CAE	22-feb	8-jul	JDE y DEA
1,28	Periodo de la primera evaluación de SE	16-feb	30-abr	JDE
1,35	Periodo de la segunda evaluación de CAE	01-may	8-jul	JDE
1,36	Periodo de la segunda evaluación de SE	01-may	10-jul	JDE

Nota: Se recorre la numeración en el cronograma.

V. Manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

Pag. 8 Capítulo 1. Reclutamiento.

Se modifican las fechas de difusión de la convocatoria, quedando del 3 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

Dice	Debe decir
La difusión de la convocatoria se llevará a cabo del 1 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.	La difusión de la convocatoria se llevará a cabo del 3 de diciembre de 2008 al 21 de enero de 2009.

Pag. 35 Capítulo 3. Contratación.

Se modifican los periodos de contratación del 16 de febrero al 10 de julio para supervisores electorales y del 22 de febrero al 8 de julio de 2009 para capacitadores-asistentes electorales.

Dice	Debe decir
El periodo de contratación para SE será del 8 de febrero al 10 de julio de 2009 y para los CAE del 22 de febrero al 10 de julio de 2009.	El periodo de contratación para SE será del 16 de febrero al 10 de julio de 2009 y para los CAE del 22 de febrero al 8 de julio de 2009.

Pag. 45 Capítulo 4. Capacitación.

4.1 Objetivo general.

Se modifica la fecha del curso de capacitación para los supervisores electorales.

Dice	Debe decir
Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero para supervisores electorales se llevará a cabo del 8 al 20 de febrero de 2009. En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.	Durante el periodo de contratación, los SE y CAE recibirán dos cursos de capacitación, el primero para supervisores electorales se llevará a cabo del 16 al 21 de febrero de 2009 . En el caso de los CAE, el curso se realizará del 22 de febrero al 3 de marzo de 2009.

Pag. 46 4.3. Duración de los cursos.

Se modifican las fechas de contratación de los supervisores electorales que serán contratados a partir del 16 de febrero, 6 días antes que los capacitadores-asistentes electorales y tendrán que recibir un curso de capacitación.

Dice	Debe decir
Los SE serán contratados a partir del 8 de febrero, 15 días antes que los CAE y recibirán un curso en aula con duración aproximada de 35 horas y...	Los SE serán contratados a partir del 16 de febrero, 6 días antes que los CAE y recibirán un curso en aula con duración aproximada de 30 horas y...

Pag. 49 4.5. Programa de capacitación a supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales**4.5.1. Primer curso de capacitación para supervisores electorales.**

Se modifica la fecha de inicio y término del curso de capacitación para los supervisores electorales.

Dice	Debe decir
Curso para supervisores electorales del 8 al 20 de febrero de 2009.	Curso para supervisores electorales del 16 al 21 de febrero de 2009.

Capítulo 5. Evaluación de las actividades desarrolladas por supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.**Pag. 70 5.2. Criterios de evaluación de las actividades desarrolladas.**

Se modifican las fechas de las evaluaciones para los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales.

Dice:

Evaluación	Periodo
Primera	SE: Del 8 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	Del 1 de mayo al 10 de julio

Debe decir:

Evaluación	Periodo
Primera	SE: Del 16 de febrero al 30 de abril CAE: Del 22 de febrero al 30 de abril
Segunda	SE: Del 1 de mayo al 10 de julio CAE: Del 1 de mayo al 8 de julio

Pag. 75 5.2.1. Actividades a evaluar y pesos relativos en la primera y segunda evaluaciones.

En el cuadro, se modifica la fecha de la primera evaluación para supervisores electorales que abarca del 16 de febrero al 30 de abril y la segunda, del 1 de mayo al 10 de julio de 2009, así como las metas de evaluación.

Dice	Debe decir
Periodo que abarca: SE, del 8 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 de julio	Periodo que abarca: SE, del 16 de febrero al 30 de abril y del 1 de mayo al 10 de julio
Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)	Verificación en gabinete 10% y en campo 20% (en distritos de entidades con elecciones coincidentes y en distritos clasificados como de vida cara, el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 5% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda; mientras que en distritos clasificados como de vida estándar, el vocal de capacitación electoral y educación cívica evaluará que el SE verifique al 4% de los ciudadanos de su ZORE en la primera etapa de capacitación y el 40% en la segunda)

Pág. 79 Se modifica la fecha del cuadro de la segunda evaluación para capacitadores-asistentes electorales que abarca del 1 de mayo al 8 de julio de 2009.

Dice	Debe decir
Periodo que abarca: del 1 de mayo al 10 de julio	Periodo que abarca: del 1 de mayo al 8 de julio

VI. Anexo 7. Lineamientos y criterios para la determinación de las Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y Areas de Responsabilidad Electoral (ARE)

Pág. 8 5.2.2 Cuantitativos

Se modifican los criterios para la determinación de zonas de responsabilidad electoral (ZORE)

Dice	Debe decir
Las zonas de responsabilidad se determinarán de acuerdo al número de CAE asignados a cada SE. Se tiene proyectado que estén integradas en promedio por 9 ARE urbanas y 6 ARE no urbanas.	Las zonas de responsabilidad se determinarán de acuerdo al número de CAE asignados a cada SE. Se tiene proyectado que estén integradas en promedio por 9 ARE urbanas y 6 ARE no urbanas , en aquellos distritos clasificados de vida cara y los que corresponden a entidades en las cuales se celebrarán elecciones coincidentes . Se tiene proyectado que estén integradas en promedio por 10 ARE urbanas y 7 ARE no urbanas , en los distritos clasificados como de vida estándar .

VII. Anexo 9. Cronograma del manual para la contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales

Se modifican las fechas de contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como las fechas del curso de capacitación de supervisores electorales y las fechas de evaluación.

Dice:

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE
	Inicio	Término	
Difusión de la convocatoria	1-dic	21-ene	VCEyEC y VOE de JDE
Periodo de contratación de SE	8-feb	10-jul	JDE y DEA
Curso de capacitación a SE	8-feb	20-feb	JDE
Periodo de contratación de CAE	22-feb	10-jul	JDE y DEA
Periodo de la primera evaluación de SE	8-feb	30-abr	JDE
Periodo de la segunda evaluación de SE y CAE	1-may	10-jul	JDE

Debe decir:

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE
	Inicio	Término	
Difusión de la convocatoria	3-dic	21-ene	VCEyEC y VOE de JDE
Periodo de contratación de SE	16-feb	10-jul	JDE y DEA
Curso de capacitación a SE	16-feb	21-feb	JDE
Periodo de contratación de CAE	22-feb	8-jul	JDE y DEA
Periodo de la primera evaluación de SE	16-feb	30-abr	JDE
Periodo de la segunda evaluación de CAE	1-may	8-jul	JDE
Periodo de la segunda evaluación de SE	1-may	10-jul	JDE

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Juan Carlos Chávez.

En los autos del juicio de amparo número 1636/2008, promovido por el Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana, contra actos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y otras autoridades, el cual fue radicado en este Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio referido por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se hace de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, así como del escrito aclaratorio y que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que acuda al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, D.F., a 7 de enero de 2009.
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Judith Moctezuma Olvera
Rúbrica.

(R.- 282255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Disposición Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1089/2008. Quejoso: Miguel Angel Covarrubias Peña, apoderado de la moral "Promotora de Hoteles", Sociedad Anónima de Capital Variable. Autoridad Responsable: Juez Segundo de lo Civil, con residencia en Tehuacan, Puebla y otras autoridades. Acto Reclamado: La falta de notificación a mi causante Banco del Atlántico, S.A., del auto de dos de junio del año dos mil, dictado en el juicio número 737/1997, del índice de la ordenadora y la supuesta notificación realizada a mi causante Banco del Atlántico, S.A., por el diligenciario adscrito al juzgado responsable con fecha siete y ocho de mayo de dos mil tres, así como todas las actuaciones posteriores como consecuencias legales. Emplácese mediante edictos a los terceros perjudicados CLAUDIA CONSTANZA CONSTANTINO GALVAN Y RAFAEL EMILIO HERNANDEZ LOPEZ, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excélsior". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 22 de diciembre de 2008.
El Actuario Judicial
Lic. José Alberto Blanco Palmeros
Rúbrica.

(R.- 282447)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato

Cuarta Sala Civil
EDICTO

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de circulación nacional; hágase saber a ALICIA CABALLERO DOMINGUEZ DE LOPEZ Y ARACELI CABALLERO DOMINGUEZ DE MINGO, en su carácter de terceras perjudicadas, que en esta sala se presentó demanda de amparo promovida por CARLOS DIAZ DIAZ, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia y su aclaración de fecha 14 y 21 de noviembre de dos mil ocho, dictada en el toca número 382/2007 con motivo de la apelación interpuesta por el ahora quejoso, representante común de Arturo, Salvador y Alfonso de apellidos comunes Díaz Díaz y el Licenciado Eduardo Benavides Escobar, mantario judicial de la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintisiete de abril de dos mil siete, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por el primero de los apelantes en contra de Juan Antonio Araujo Urcelay, José Magaña Moreno, Alicia Caballero Domínguez de López y Araceli Caballero Domínguez de Mingo y José Fernando González Osuna, sobre nulidad de escrituras publicas y otras prestaciones, para que comparezcan en el término de treinta días al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copia de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 8 de enero de 2009.
La Secretaria de la Cuarta Sala Civil
Lic. Blanca Estela Manjarrez Tafoya
Rúbrica.

(R.- 282512)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de Paz Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LOPEZ ROBLES MARIA MARGARITA, EN CONTRA DE FANNY PELCASTRE APARICIO, EXPEDIENTE NUMERO 792/2006.

EL C. Juez señala las ONCE HORAS DEL DIA VEINTE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Segunda Almoneda respecto del bien inmueble, ubicado en: CALLE RETORNO ABEDUL, LOTE 33 "A", MANZANA 11, ZONA 01, POBLADO DE SAN ANDRES TOTOLTEPEC, DELEGACION TLALPAN, MEXICO, D.F; y al respecto se convocan postores y se saca de nuevo a publica subasta el bien inmueble objeto de remate con rebaja del diez por ciento de tasación es decir por la cantidad de (UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal para el remate la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

México, D.F., a 12 de enero de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Martha Rodea Monroy
Rúbrica.

(R.- 282568)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 52805

A las 11:00-once horas del día 12-doce de febrero del año 2009-dos mil nueve, dentro del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado bajo el Expediente Judicial número 281/2008, promovido inicialmente por el C. JOSE ALFONSO MORENO HINOJOSA, en su carácter de Endosatario en Procuración de MAURICIO MARCOS MURRA en contra de LAZARO MANZANO RAMIREZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: PREDIO URBANO MARCADO CON EL LOTE NUMERO 3-TRES, DE LA MANZANA, NUMERO 05-CINCO, ZONA 01-UNO, DE LA COLONIA PRIMERO DE MAYO, DEL MUNICIPIO DE PUEBLO VIEJO, VERACRUZ, CON UNA SUPERFICIE DE 1,827 MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE METROS CUADRADOS, PROPIEDAD DE

LAZARO MANZANO RAMIREZ, CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: INSCRIPCION NUMERO 673, SECCION I PRIMERA, VOLUMEN XIX, DE FECHA 05-CINCO DE AGOSTO DE 1997-MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE-----Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), sirviendo de postura para intervenir en la subasta la suma de \$466,666.66 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, y en los Estrados del Juzgado de Pueblo Viejo, Veracruz, en la inteligencia de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor pericial. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes.- En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier, número 300 Oriente, Tercer Piso, en el centro de este Municipio de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León a los 06-seis días del mes de enero del año 2009-dos mil nueve.-

El C. Secretario Fedatario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 282676)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Quinto de lo Civil

Secretaría

Irapuato, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE EDICTOS TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, TABLA AVISOS ESTE JUZGADO Y DEL JUZGADO COMPETENTE EN TURNO DE APATZINGAN, MICHOACAN, ANUNCIANDOSE REMATE EN SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA DEL INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, EXPEDIENTE M109/06 PROMOVIDO POR LICENCIADO FERNANDO NORIEGA SALGADO ENDOSATARIO EN PROCURACION DE JAVIER RAMIREZ CONTRA BERNARDO GIRON DEL TORO, CONSISTENTE EN: PREDIO RUSTICO "LAS PILAS" FRACCION "F" Y NUMERO 7 DE APATZINGAN, MICHOACAN, CON SUPERFICIE 8 HECTAREAS 72 AREAS CERO CENTIAREAS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO DE 120.00 METROS LINEALES Y EL SEGUNDO QUIEBRA HACIA EL PONIENTE EN 30.00 METROS LINEALES CON FERNANDO CHAVEZ, AL SUR EN TRES TRAMOS, EL PRIMERO DE ORIENTE A SUR MIDE 70.00 METROS LINEALES, EL SEGUNDO QUIEBRA HACIA EL SUR Y MIDE 40.00 METROS LINEALES, Y TERCER TRAMO DE SUR A PONIENTE MIDE 60.00 METROS LINEALES CON RANCHO EL SUSPIRO, AL ORIENTE MIDE 500.00 METROS LINEALES CON FRACCION VI DE FRANCISCO JAVIER GIRON DEL TORO, AL PONIENTE MIDE 565.00 METROS LINEALES CON FRACCION VIII DE MARIO SEVERO GIRON DEL TORO.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS 13:00 HORAS DE FEBRERO 10 DE 2009, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DE \$1'046,399.99 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 MONEDA NACIONAL) VALOR PERICIAL, CON UNA DEDUCCION DEL 10% POR SER SEGUNDA ALMONEDA.- CONVOCANDOSE A POSTORES Y ACREEDORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 13 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Quinto Civil de Partido

Lic. Alejandra Valdez Ordaz

Rúbrica.

(R.- 282373)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Sexto de lo Civil**EDICTO DE REMATE****SE CONVOCAN POSTORES**

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fecha catorce de julio de dos mil ocho y ocho de enero del año en curso, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MAGISTRONI, S.A. DE C.V. en contra de NICOLAS RUSS VELAZQUEZ, con número de expediente 851/2006, la C. Juez Sexto de lo Civil en el Distrito Federal ordenó sacar a remate en TERCERA ALMONEDA el inmueble embargado en este procedimiento, ubicado en LA CASA NUMERO TRES DE LA CALLE ARROYO DE LA ESCALERA, LOTE 16, MANZANA 9, COLONIA CONJUNTO RESIDENCIAL LA ESCALERA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, CODIGO POSTAL 07320, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, con las medidas y colindancias que se determinan en el avalúo que obra en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N., cantidad que resulta hecha la rebaja del diez por ciento del precio que sirvió de base para la anterior almoneda, en la inteligencia que es postura legal la cantidad que cubra la totalidad de la suma antes señalada, lo anterior tomando en consideración la naturaleza jurídica del presente juicio Ejecutivo Mercantil. Señalándose para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN TERCERA ALMONEDA las DIEZ HORAS DEL DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, la cual se llevará a cabo en el local que ocupa éste Juzgado Civil, ubicado en la Avenida Niños Héroes, número 132, Cuarto Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc, en esta Ciudad.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María Antonia Olmedo Cervantes

Rúbrica.

(R.- 282680)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

San Luis Potosí

EDICTO**SE CONVOCAN POSTORES**

Auto dictado en fecha diecinueve de enero de dos mil nueve, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 139/2007-IV, promovido por Sergio Valencia Maldonado, por conducto de sus endosatarios en procuración, en contra de Rina Aracely Guerrero Suazo y otro, ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: el ubicado en lote catorce, manzana quince del fraccionamiento Santa Lucía en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, el trece de noviembre de dos mil tres, bajo el número 7417, a fojas 106 a 108, del libro de Escrituras Públicas, del Tomo CXVII, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en treinta y tres metros con lote número doce, al Sur en treinta y tres metros con el lote número dieciséis, al Oriente en diez metros con la calle Tauro, al Poniente en diez metros con el lote número trece y con una superficie de trescientos metros cuadrados, mismo que se sacará a remate en la cantidad de \$587,000.00 (quinientos ochenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional) valor pericial asignado en autos, anunciándose su venta por medio de edicto que se publicará por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del avalúo, la que tendrá verificativo en el local de este juzgado a las doce horas con diez minutos del día dieciocho de febrero de dos mil nueve.

Ciudad Valles, S.L.P., a 19 de enero de 2009.

El Secretario del Juzgado

Ramón Lozano Bernal

Rúbrica.

(R.- 282718)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Cuarto Civil

Morelia, Mich.
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 1305/2007, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promueve Pablo Pérez Patiño, frente a Elías Gallegos Contreras y Carlota Amalia Aguirre Mendoza, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO.- Lote número 23 veintitrés, de la manzana 09 nueve, con casa habitación en el construida, ubicada en la calle Antonio María Solorio, número 25 veinticinco, del Fraccionamiento Eva Samano o Colonia Vicente Riva Palacio, de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte, 16.00 metros, con lote 22 veintidós; Al Sur 16.00 metros, con Lote 24 veinticuatro; Al oriente, 8.00 metros, con calle Antonio María Solorio; y al poniente, 8.00 metros, con lote número 9 nueve, con un área de terreno 128.00 metros cuadrados y un área construida de 248.00 metros cuadrados.-

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 24 veinticuatro de febrero del año 2009 dos mil nueve.-

CONVOQUESE POSTORES.- a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación.-

Servirá como base del remate la cantidad de \$1'342,400.00 un millón trescientos cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Morelia, Mich., a 16 de diciembre de 2008.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de
Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
Lic. Enock Iván Barragán Estrada
Rúbrica.

(R.- 282923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de lo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA

Que, dentro de los autos que integran el expediente 1280/2006, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Luis Gerardo Pérez Anguiano, frente a Guadalupe Reyes Cruz o Ma. Guadalupe Reyes Cruz, se mando sacar a remate el siguiente bien inmueble.

UNICO.- Una casa habitación construida sobre el lote 3, de la manzana 26 de la zona 1, actualmente ubicada en la calle Lázaro Cárdenas, número 297 doscientos noventa y siete, esquina General Antonio León, número 167-3, segundo nivel del Poblado de Simpanio, Municipio de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias; Al noreste; 14.89 metros, con solar 4. Al Sureste: 15.08 metros, con solar 5. Al suroeste: 14.58 metros, con solar 2. Al Noroeste; 15.30 metros con solar 1, con calle de su ubicación, con una superficie total de 223.78 m2.

La AUDIENCIA DE REMATE en su SEGUNDA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 20 veinte de febrero del año 2009 dos mil nueve.

CONVOQUESE POSTORES.- Mediante la publicación de 1 un edicto con 5 cinco días de anticipación a dicha audiencia en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado.

Servirá como base del remate la cantidad de \$196,472.92 ciento noventa y seis mil cuatrocientos setenta y dos pesos 92/100 Moneda Nacional, en la inteligencia de que dicho monto tiene la deducción del 10% diez por ciento respectivo, virtud de que se trata de una segunda almoneda, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 10 de diciembre de 2008.
El Secretario
Lic. Alejandro Moreno Villanueva
Rúbrica.

(R.- 283073)

Estado de México
Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México

EDICTO

C. PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, S.A.

Se hace saber que Carlos García Cerezo, promovió juicio de garantías en contra de la sentencia de fecha once de octubre del dos mil ocho, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, en el toca 724/2007, relativo al recurso de apelación hecho valer por Carlos García Cerezo, en contra de la resolución dictada por el Juez Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con residencia en Coacalco de Berriozabal, Estado de México, de fecha veinte de agosto del dos mil siete, en el juicio ordinario civil, expediente número 157/2003, promovido por Nelly Avellaneda Martínez en contra de Carlos García Cerezo, y como terceros llamados a juicio Promotora Habitacional Coacalco, Sociedad Anónima y Juan García Obregón, asimismo por proveído de fecha y cinco de diciembre del dos mil ocho, la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, ordeno el emplazamiento por edictos a la tercera perjudicada Promotora Habitacional Coacalco, Sociedad Anónima, haciéndole saber que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, en el amparo directo 1064/2007, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, asimismo deberá fijarse en la puerta del tribunal copia integral del presente proveído y de la demanda de garantías, por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la secretaría de esta sala las copias de traslado de la demanda debidamente selladas y cotejadas para que se imponga de ellas.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expiden los presentes el día diez de diciembre del dos mil ocho.

El Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Francisco Santos Rojas
Rúbrica.

(R.- 282921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de Morelia, Michoacán
EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 880/2007, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, sobre pago de pesos, promovido por "BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, frente a ULTRA SOCCER INTERNACIONAL S.A. DE C.V. Y ANA MARGARITA IBARRA OROZCO, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Predio rustico denominado "El Jibar", ubicado cerca del entronque a la carretera Federal número 57 cincuenta y siete, desviación al Municipio de San José Iturbide, Guanajuato, en escritura pública número 9169

nueve mil ciento sesenta y nueve, de fecha 13 trece de Febrero del año 1996 mil novecientos noventa y seis, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de San José Iturbide Guanajuato, el 4 cuatro de Marzo de 1996 mil novecientos noventa y seis bajo partida 0326 trescientos veintiséis, foja 83 ochenta y tres del Tomo XV quince de la Sección de propiedad y fideicomiso de Iturbide a nombre de Jose Felipe Ibarra Orozco, el cual cuenta con las siguientes colindancias: AL NORTE con entronque de la carretera 57 cincuenta y siete o Constitución a San José Iturbide; AL SUR con Micaela Ornelas; AL ORIENTE con Juana Orozco Jaime; AL PONIENTE, con J. Carmen López; y una superficie total de 10,000.00 diez mil metros cuadrados.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de \$1,201,500.00 (UN MILLON DOSCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 partes de dicha suma.

Convoquese postores a la subasta mediante la publicación de 1 un solo edicto que deberá publicarse por cuando menos 5 cinco días antes de la fecha de remate en el Diario Oficial de la Federación, los estrados de este Juzgado y en los estrados del Juzgado del lugar de su ubicación, por lo que se ordena girar atento exhorto al Juez Competente y en turno de San José Iturbide, Guanajuato, acompañado del edicto correspondiente.

Remate que tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 12:00 doce horas del día el 17 diecisiete de febrero del año en curso.

Morelia, Mich., a 22 de enero de 2009.

La Secretaria

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 283013)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de ocho de enero del año en curso, dictado en el juicio de amparo número 317/2008-III, promovido por CESAR ESPINOSA TREJO apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración de dominio y cambiario de CONSTRUCTORA MARIA TERESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE contra actos del JUEZ QUINTO DEL RAMO CIVIL EN ESTA CIUDAD, y de otras autoridades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, se emplaza al tercero perjudicado Luis Alberto González Romero, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo:

Que el presente juicio de garantías lo promueve CONSTRUCTORA MARIA TERESA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE contra actos del JUEZ QUINTO DEL RAMO CIVIL EN ESTA CIUDAD, y de otras autoridades, a quienes les reclama: "... Todas las actuaciones del expediente 866/1981 relativo a las diligencias de información "ad perpetuam" promovidas por GUILLERMO GUZMAN MARTINEZ... Particularmente reclamo la resolución que dicha responsable ordenadora pronunció el 30 de julio de 1981 en el mencionado expediente en la que determinó, entre otras cosas: "...PRIMERO.- Procedió la vía de Jurisdicción Voluntaria. SEGUNDO.- El actor GUILLERMO GUZMAN MARTINEZ, acreditó los hechos que motivaron las presentes diligencias; en consecuencia se declara operado la prescripción a favor del señor GUILLERMO GUZMAN MARTINEZ, y que éste se ha convertido en propietario del predio cuyas características medidas y colindancias se describen en el escrito inicial y que aquí se dan por reproducidas para todos los efectos legales del caso... La descripción del mencionado inmueble es como sigue: AL NORTE, en cuatro líneas, la primera mide 122.04 SE 84'00'; la segunda 110.05 SE 71'00'; la tercera 17.58 NW 03'00' y la cuarta 114.30 NE 58'30' lindando por todos estos rumbos por terreno propiedad de "Cía. Impulsora de Industrias Mexicanas" S.A; AL SUR, mide 140.80 SW 75'00' linda con Camino a Simón Díaz a Pozos AL ORIENTE, en tres líneas, la primera mide 201.06 SE 15'30' linda con el señor Antonio Benavente Vilet; en la segunda mide 89.06 SE 31'26'y en la tercera 114.91 SE 28'43' lindando con el señor Antonio Barrigad y AL PONIENTE en línea recta mide 198.45 NW 03'00' linda con Ma. Marcela de Jesús Borbolla Mejía de Benavente..."; en consecuencia, hágasele saber por edictos al tercero perjudicado LUIS ALBERTO GONZALEZ ROMERO, que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación; además queda a su disposición en la

Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo, y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Asimismo, hágase de su conocimiento que se fijaron las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 12 de enero de 2009.

El Secretario del Juzgado

Lic. J. Guadalupe García Neri

Rúbrica.

(R.- 283107)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 71/2009

CONVOCATORIA JUDICIAL DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

En los autos relativos al PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL, promovido por IMPULSORA ECUESTRE, S.A. La C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, dicto un auto que en su parte conducente a la letra dice:

--- México, Distrito Federal, a diecinueve de enero del dos mil nueve.-

--- Con el escrito inicial, veintiocho copias certificadas de acciones, un legajo de copias certificadas, documentos que se ordena guardar en el seguro del juzgado, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número que le ha sido asignado. Se tiene por presentado a MARIA LUISA LAINE DESORMES, JOAQUIN GUILLERMO MARTINEZ TOULLON, MOISES ARNULFO ESPINOSA RODRIGUEZ, JULIA EILLEN BLANCHARD DE KHAZDOZAIN, JOSE RAMON LAINE SEPTIEM, ANTONIO LOPEZ VELASCO, LILIAN MARIA DIENER GARIBAY, JUAN CRISTOBAL HAMPARZUMIAN BLUMENTHAL Y CARLOS HERNANDEZ GARCIA DIEGO. Accionistas de la Sociedad denominada IMPULSORA ECUESTRE, S.A. personalidad que acreditan y se les reconoce en términos de las copias certificadas de las acciones que se exhiben, quienes representan ochenta y cuatro punto once por ciento total de las acciones de la sociedad, y conforme a lo dispuesto por el artículo 184 de la Ley General de Sociedades Mercantil, y en términos del capítulo de convocatorias Décimo Sexto que se contiene en el Primer testimonio de la escritura de constitución y aportación de IMPULSORA ECUESTRE, SOCIEDAD ANONIMA, se ordena se lleve a cabo la convocatoria de una asamblea general de accionistas para tratar la orden del día en los términos señalados en el numeral quince del escrito que se provee:

I.- Nombramiento de Escrutadores.

II.- Nombramiento del Presidente de la Asamblea.

III.- Regularización Corporativa de la Sociedad.

IV.- Nombramiento y en su caso aprobación del Administrador Unico de la Sociedad.

V.- Nombramiento y en su caso aprobación del Comisario o Comisarios de la Sociedad.

VI.- Asuntos Generales.

Que deberá celebrarse a las DIECISIETE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, la cual deberá celebrarse en el domicilio ubicado en la CALLE COMTE, NUMERO 65, COLONIA NUEVA ANZURES, C.P. 11590, DELEGACION MIGUEL HIDALGO... Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, Licenciada FLORENCIA RAUDA RODRIGUEZ, ante su Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Raúl García Domínguez

Rúbrica.

(R.- 283129)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna**Torreón, Coah.****EDICTO****REMATE EN PUBLICA ALMONEDA**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 14/2007, promovido por CARLOS AYALA DAVILA, ENDOSATARIO EN PROCURACION DE SALVADOR MARIA LOPEZ CELAYO, EN CONTRA DEL CENTRO DEPORTIVO DEL SUR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y OTRA, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio anterior al vigente, se ha ordenado sacar a remate en pública almoneda el bien inmueble embargado, ubicado en Cerro de la Estrella, Iztapalapa, en la ciudad de México, Distrito Federal, inmueble urbano denominado "La loma" o "La era", con una superficie de 21,847.93 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, según el dictamen pericial en materia de avalúo de bienes inmuebles, emitido por el perito propuesto por este juzgado federal: al norte, en ciento quince punto cuarenta metros con sucesión de Juan Granados, existiendo un camino o vereda de por medio que conduce a los terrenos de arriba del cerro de la estrella; al sur, en ciento doce punto veinte metros con sucesión de Paz Villarreal, habiendo una barranca; al oriente, en ochenta y tres punto noventa metros con línea quebrada y cien punto cero con sucesión de José María Villarreal y al poniente, en doscientos nueve punto setenta metros con testamentaria de Gregorio Cedillo; bien inmueble que se encuentra a nombre de la demandada "Centro Deportivo del Sur, S.A. de C.V., en el cual se encuentra edificado el centro deportivo denominado "EL DORADO", y que adquirió mediante escritura pública número 1869 volumen 69 de fecha cuatro de febrero de mil novecientos sesenta y siete, del protocolo del Notario Público número Veinte de Tlalnepantla, Estado de México, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de México Distrito Federal, con fecha catorce de diciembre de mil novecientos sesenta y siete, Sección y Serie 1a. "A", Tomo 222, Volumen 8o., Foja 25, Partida Treinta y dos; bien inmueble que no cuenta con gravamen, excepto con el embargo decretado en el presente juicio, el cual quedó debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de México, Distrito Federal, bajo la sección y serie 1o.-A, Tomo 222, Volumen 8, Foja 25, Partida 32, del día quince de noviembre de dos mil siete. Se señalan las doce horas del veinticinco de febrero de dos mil nueve, para que tenga verificativo la diligencia de remate respectiva, la cual tendrá lugar en el local que ocupa este Juzgado de Distrito, ubicado en Boulevard Independencia, número 2111 oriente, planta baja, ala oriente, en Torreón, Coahuila; haciéndose saber que sirve de base para el remate, la cantidad de treinta y un millones seiscientos seis mil ciento setenta y nueve pesos 68/100 moneda nacional, (\$31,606,179.68), valor fijado por el perito designado por este juzgado federal, corredor público número tres, Carlos Lauro Romo Vázquez, y que es postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los postores observar lo dispuesto por el artículo 978 del Código Procesal Civil del Estado de Coahuila, aplicable en forma supletoria a la legislación mercantil vigente en la fecha de la expedición del título de crédito. Para tomar parte en la subasta, los postores deberán depositar o consignar previamente ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., cuyo certificado expide la institución denominada HSBC, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a disposición del juzgado, una cantidad equivalente por lo menos al diez por ciento del valor del bien inmueble embargado que sirva de base al remate, y presentarán el certificado respectivo junto con su postura, sin cuyo requisito no serán admitidos. Asimismo, deberán los postores presentar escrito en el que expresarán: su nombre, edad, estado civil, profesión y domicilio para oír y recibir notificaciones, así como si obran a nombre propio o como apoderados; si se trata de sociedades, su nombre o razón social, la fecha de su constitución y el domicilio social; la identificación plena del bien por el que se comparece a la subasta; la postura, o suma de dinero específica, que ofrezcan por la cosa sujeta a remate; el

importe del ofrecimiento que se pague de contado y los términos en que haya de liquidarse el resto, por lo que en este caso, el importe de contado deberá ser suficiente para pagar el crédito que ha sido objeto del juicio, los intereses y las costas; cuando por el importe del avalúo, la parte de contado no sea suficiente para cubrir el crédito y las costas, deberá exhibirse el total del precio; la sumisión expresa al juzgador que conoce del procedimiento de ejecución forzosa (únicamente los enunciados de los incisos c y d del artículo 978 del Código Procesal Civil del Estado de Coahuila, aplicable en forma supletoria a la legislación mercantil, podrán ser hechos en sobre cerrado que se abrirá al momento en que deba procederse al remate). El presente edicto se deberá publicar en su integridad, pues de no hacerlo, acarreará la nulidad de su publicación, dado que con ello se cumple el objetivo del remate; se pone a la vista de los interesados, en el Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila, los planos y los dictámenes de los peritos para que tengan pleno conocimiento de las condiciones del inmueble, con independencia de que podrán acudir a verlo físicamente, cuyo domicilio es el ubicado en Cerro de la Estrella, Iztapalapa, en la ciudad de México, Distrito Federal, inmueble urbano denominado "La loma" o "La era", también denominado "Centro Deportivo del Sur, Sociedad Anónima de Capital Variable".

Atentamente

Torreón, Coah., a 2 de diciembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. José Alejandro Vázquez Barrios

Rúbrica.

(R.- 282683)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 890/2008-IV y su acumulado 891/2008-I, promovido por CONSTRUCTORES ASOCIADOS ABC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, E HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior del Distrito Federal y otra, derivado del toca 2590/2008, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado DAVID BELLOMO DIAZ, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 283105)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Octava Sala Civil
EDICTO

JESUS OLGUIN MENDEZ

En los autos del Toca 2413/2008, relativo al ORDINARIO CIVIL, seguido por VILLANUEVA RAMIREZ BENJAMIN, en contra de JESUS OLGUIN MENDEZ Y OTRO, Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha seis de noviembre del año dos mil ocho, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndose 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 12 de enero de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 282978)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 19 de enero de 2009, en el Exp. EQ/DN/083/2008, se impuso la sanción de clausura a la empresa Cyberpub y/o persona física con actividad empresarial Enrique Alfonso Guzmán Villalba, por no tener autorización para prestar los servicios de seguridad privada, sita en avenida Revolución número 74-4, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, Distrito Federal, México.

México, D.F., a 23 de enero de 2009.
El Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 282930)

SERVICIOS INTEGRALES DE NOMINAS
DEL NORTE S.C. DE R.L. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 26 DE JUNIO DE 2008

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 11 de diciembre de 2008.
Liquidador
José Luís Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 282879)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación

ZEVA COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 31 DE JULIO DE 2008

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 8 de diciembre de 2008.
Liquidador
José Luís Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 282880)

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2008/R/04/071
Oficio-citatorio DGR/C/3485/2008, del 18 de diciembre de 2008
NOTIFICACION POR EDICTO

A CELSA IRINA MORAL RIVERON

Al desconocerse su domicilio actual, por acuerdo del 19 de enero de 2009, dictado en el procedimiento resarcitorio citado al rubro, se ordenó notificarla por edictos, a publicarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sitas en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., al desahogo de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, a celebrarse a las 10:00 horas del 14o. día hábil siguiente a aquél en que sea notificado el presente oficio citatorio. Ello debido a que se detectaron presuntas irregularidades durante la práctica de la auditoría 532 "Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas" (PAFEF), practicada por la Auditoría Superior de la Federación al Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal (FIMEVIC), con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2004, entre otras, las presuntamente cometidas por usted, consistentes en: haber autorizado el trámite de pago de las estimaciones, relacionadas con el contrato número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004, del 6 de febrero de 2004, y convenios a dicho contrato número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C1, del 15 de abril de 2004 y número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C-E, del 25 de mayo de 2004, derivando en la no amortización del anticipo, cobro de intereses, mala calidad en los trabajos ejecutados y pagos injustificados. Lo anterior debido a que no requirió a la contratista GUTSA Infraestructura, S.A. de C.V., en la última estimación número 32, el saldo por amortizar del anticipo por \$7,488,912.72, ya que de la documentación proporcionada por el FIMEVIC, sólo se acreditó \$1,496,769.32, quedando sin amortizar \$5,992,143.42, al no existir documentos que acrediten que el anticipo fue devengado y que éste se amortizó debidamente en su totalidad; por lo que resultan \$954,836.37, por concepto de intereses financieros del saldo por amortizar, por el periodo del 1 de septiembre de 2004 al 30 de enero de 2006, los que se actualizarán a la fecha de su pago, así como los intereses, del saldo por amortizar faltante del anticipo, por \$1,527,996.57, calculados del 1 de febrero de 2006 al 30 de noviembre de 2008, los que se actualizarán a la fecha de su pago, lo que arroja \$8,474,976.36. Asimismo, se realizó un deficiente catálogo de conceptos para convocar la licitación pública nacional número LPN/FIMEVIC-OB/001/2004, debido a que de los 101 conceptos que conforman el catálogo original del contrato número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004, por \$52'577,053.63, sólo se ejecutaron 39 por \$38,815,775.61, dejándose de ejecutar 62 conceptos por \$13,761,278.02, los cuales representan el 73.8% y 26.2%, respectivamente, sin haber efectuado el convenio modificatorio de reducción correspondiente, además se generaron volúmenes excedentes por \$10,193,170.59, lo que representó el 19.4% del monto original contratado; también se observó que se realizaron trabajos extraordinarios, y que se autorizaron mediante el convenio número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004 C1, 11 conceptos extraordinarios por \$13,761,278.02, lo cual representó el 24.9% del monto contratado, y de dichos conceptos sólo se ejecutaron 8 por \$18,829,020.27, monto que rebasó el pactado en dicho convenio, lo cual representó un incremento del 44.1% y se dejaron de ejecutar 3 conceptos por \$649,969.66, lo que representó un decremento del 5.0% del monto del primer convenio. Como resultado de lo anterior, se celebró un convenio especial número FIMEVIC-2DVSA/OB/001/2004 C-E, por \$35,416,582.25, lo que representó el 58.6% del monto contratado, para cubrir volúmenes excedentes del primer convenio de los 11 conceptos ejecutados por \$12,174,938.74, 14 conceptos del contrato por volúmenes excedentes por \$14,128,038.21, y 18 conceptos extraordinarios adicionales por \$9,113,605.30, los cuales no se ejercieron, además se pagaron 2 conceptos extraordinarios sin estar contemplados en el alcance del convenio respectivo por \$3,205,704.91, no se encontró un estudio detallado de los conceptos que no se ejecutaron en el contrato, ocasionando que el importe del anticipo fuese mayor y por ello debió haberse formalizado un convenio de reducción al monto contratado o, en su caso, afectar el porcentaje de financiamiento; por lo anterior, existen intereses generados por el monto del anticipo no utilizado para los fines originales de \$1,446,066.00. La residencia de supervisión autorizó un pago en exceso por \$2,155,249.11, debido a que la contratista cobró en exceso dicha cantidad en la estimación número 13, cantidades que fueron deducidas por los mismos conceptos en la estimación 23, sin que en ésta se aplicaran los intereses correspondientes por el pago en exceso de los conceptos no ejecutados, lo que ocasionó gastos financieros por \$32,328.72, mismos que se actualizarán hasta la fecha de

su pago. Asimismo, se observaron deficiencias en el sistema pluvial, por trabajos mal ejecutados, por lo que la supervisión autorizó un pago indebido por \$400,772.01, así como de \$60,115.80, por IVA, presumiéndose un perjuicio al Estado en su Hacienda Pública Federal, por \$51,098.43, por intereses, los que deberán actualizar hasta la fecha de su resarcimiento. Las irregularidades que se le atribuyen, como Subdirectora de Avance Financiero del FIMEVIC, infringieron los artículos 17, 50, 55, párrafo 2o. y 56, párrafo 2o., de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, fracciones I y V, párrafo 2o., y 62, fracciones II y III, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; cláusulas segunda, párrafo 3o., sexta, párrafos 2o. y 4o., octava, párrafo 4o., y novena, párrafo 1o., del contrato número FIMEVIC-2DVSA-OB/001/2004, celebrado entre el FIMEVIC y GUTSA Infraestructura, S.A. de C.V., el 6 de febrero de 2004; y del Manual Administrativo del FIMEVIC, de 30 de julio de 2004, el Apartado 13, FUNCIONES, Subdirección de Avance Financiero, Pág. 20; presumiéndose que incurrió en responsabilidad resarcitoria, según los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, y debe sujetarse al procedimiento del artículo 53 de esa Ley y, en su caso, deberá resarcir el daño causado por \$10,465,357.32 (diez millones cuatrocientos sesenta y cinco mil trescientos cincuenta y siete pesos 32/100 M.N.), más su actualización. En la audiencia, podrá ofrecer pruebas por sí o por medio de defensor, apercibida que de no comparecer, sin justa causa, precluirá su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente DGR/C/12/2008/R/04/071 que se le pone a la vista para consulta en días hábiles, entre las 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.

México, D.F., a 19 de enero de 2009.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 282956)

DOSANGULOS S.A. DE C.V.**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2008****ACTIVO**

Circulante	
Bancos	13,720.54
Anticipo a Acreedores	10,000.00
IVA Acreditable	0.00
Contribuciones a Favor	85,262.41
Total Circulante	<u>108,982.95</u>
TOTAL ACTIVO	<u>108,982.95</u>

PASIVO

Acreedores de Servicios	<u>9,000.00</u>
TOTAL PASIVO	<u>9,000.00</u>
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	325,000.00
Resultado de Ejercicios Ant.	-222,574.05
Resultado del Ejercicio	<u>-2,243.00</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>99,982.95</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>108,982.95</u>

29 de diciembre de 2008.

Liquidador

R.F.C. CEMA-540228-C70

Antonio Cervantes Miranda

Rúbrica.

(R.- 283092)

ALLIANZ MEXICO, S.A.**COMPAÑIA DE SEGUROS****BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

(cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>\$5,512,770,967</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>\$5,341,902,879</u>	
112	Valores	5,341,902,879	
113	Gubernamentales	3,483,963,118	
114	Empresas Privadas	1,251,439,550	
115	Tasa Conocida	1,159,878,010	
116	Renta Variable	91,561,540	
117	Extranjeros	113,220,453	
118	Valores Otorgados en Préstamo	-	
119	Valuación Neta	444,635,602	
120	Deudores por Intereses	50,310,156	
121	(-) Estimación para Castigos	(1,666,000)	
122	Operaciones con Productos Derivados	-	
123	Préstamos	<u>17,360,976</u>	
124	Sobre Pólizas	-	
125	Con Garantía	17,360,976	
126	Quirografarios	-	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	-	
128	Descuentos y Redescuentos	-	
129	Cartera Vencida	-	
130	Deudores por Intereses	-	
131	(-) Estimación para Castigos	-	
132	Inmobiliarias	<u>153,507,112</u>	
133	Inmuebles	48,081,394	
134	Valuación Neta	149,793,382	
135	(-) Depreciación	(44,367,665)	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro	-	
137	Disponibilidad		<u>19,828,590</u>
138	Caja y Bancos	19,828,590	
139	Deudores		<u>725,514,128</u>
140	Por Primas	655,819,066	
141	Agentes y Ajustadores	444,585	
142	Documentos por Cobrar	32,649,862	
143	Préstamos al Personal	11,374,145	
144	Otros	25,438,311	
145	(-) Estimación para Castigos	(211,842)	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>2,132,827,582</u>
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	174,043,786	
148	Depósitos Retenidos	-	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	1,295,961,860	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	572,756,536	
151	Otras Participaciones	90,065,400	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-	
153	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	-	
154	(-) Estimación para Castigos	-	
155	Otros Activos		<u>125,458,962</u>
156	Mobiliario y Equipo	17,340,255	
157	Activos Adjudicados	-	
158	Diversos	57,233,918	
159	Gastos Amortizables	107,027,893	
160	(-) Amortización	(56,143,104)	
161	Productos Derivados	-	
	Suma del Activo		<u>\$8,516,400,229</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		\$6,308,652,726
211	De Riesgos en Curso	\$3,256,810,134	

212	Vida	2,029,893,970	
213	Accidentes y Enfermedades	391,905,857	
214	Daños	835,010,307	
215	Fianzas en Vigor	-	
216	De Obligaciones Contractuales	2,219,942,528	
217	Por Siniestros y Vencimientos	1,332,250,717	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	564,464,745	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	150,852,434	
220	Fondos de Seguros en Administración	18,313,796	
221	Por Primas en Depósito	154,060,836	
222	De Previsión	831,900,064	
223	Previsión	223,941	
224	Riesgos Catastróficos	831,676,123	
225	Contingencia	-	
226	Especiales	-	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		6,430
228	Acreedores		405,232,927
229	Agentes y Ajustadores	79,517,476	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	-	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	-	
232	Diversos	325,715,450	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		399,357,090
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	391,775,269	
235	Depósitos Retenidos	-	
236	Otras Participaciones	7,581,821	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-	
238	Operaciones con Productos Derivados		-
239	Financiamientos Obtenidos		-
240	Emisión de Deuda	-	
241	Por Obligaciones Subordinadas no Susceptibles de Convertirse en Acciones	-	
242	Otros Títulos de Crédito	-	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	-	
244	Otros Pasivos		226,812,417
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	-	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	39,758,950	
247	Otras Obligaciones	130,705,435	
248	Créditos Diferidos	56,348,032	
	Suma del Pasivo		<u>\$7,340,061,590</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		\$580,340,274
311	Capital o Fondo Social	\$580,340,274	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	-	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	-	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	-	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		-
316	Reservas		85,771,125
317	Legal	85,771,125	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	-	
319	Otras	-	
320	Superávit por Valuación		72,654,249
321	Subsidiarias		-
322	Efecto de Impuestos Diferidos		(66,177,527)
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		386,923,570
324	Resultado del Ejercicio		124,781,924
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>(7,954,977)</u>
	Suma del Capital		<u>\$1,176,338,639</u>

Suma del Pasivo y Capital	<u><u>\$8,516,400,229</u></u>
800 Orden	
Valores en Depósito	\$ -
820 Fondos en Administración	-
830 Responsabilidades por Fianzas en Vigor	-
840 Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	-
850 Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	-
860 Reclamaciones Contingentes	-
870 Reclamaciones Pagadas y Canceladas	-
880 Recuperación de Reclamaciones Pagadas	-
890 Pérdida Fiscal por Amortizar	-
900 Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	-
910 Cuentas de Registro	7,633,836
920 Operaciones con Productos Derivados	-
921 Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	-
922 Garantías Recibidas por Derivados	-
	<u><u>\$7,633,836</u></u>

El capital pagado incluye la cantidad de \$7,633,835.62 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas, en su conjunto, las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

Las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, se ubican en la página electrónica: www.allianz.com.mx, o en la ruta de acceso directa:

http://www.allianz.com.mx/php-bin/php.exe/allianzn/ayuda/estados_financieros.php

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de expedición: 20 de enero de 2009.

Director General
Sergio Ghibellini Harten
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Gabriela Zárate Castro
Rúbrica.

Director de Finanzas y Contraloría
Richard Valtl
Rúbrica.

ALLIANZ MEXICO, S.A.
COMPAÑÍA DE SEGUROS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos constantes)

400 Primas		
410 Emitidas	\$4,484,024,437	
420 (-) Cedidas	<u>1,777,985,982</u>	
430 De Retención	2,706,038,454	
440 (-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>739,240,907</u>	
450 Primas de Retención Devengadas		<u>\$1,966,797,547</u>
460 (-) Costo Neto de Adquisición	<u>445,497,386</u>	
470 Comisiones a Agentes	\$289,363,496	
480 Compensaciones Adicionales a Agentes	16,917,382	
490 Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	19,870,026	
500 (-) Comisiones por Reaseguro Cedido	115,989,274	
510 Cobertura de Exceso de Pérdida	214,010,884	
520 Otros	<u>21,324,872</u>	

530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>1,466,666,181</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,507,342,446		
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	40,676,266		
560	Reclamaciones	-		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>54,633,980</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>98,070,900</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	98,070,900		
600	Reserva de Previsión	-		
610	Reserva de Contingencia	-		
620	Otras Reservas	-		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>4,463,535</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>(38,973,385)</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>210,193,668</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	183,252,504		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	14,371,241		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	12,569,922		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(249,167,053)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>395,776,722</u>	
700	De Inversiones	252,019,577		
710	Por Venta de Inversiones	(695,036)		
720	Por Valuación de Inversiones	76,041,161		
730	Por Recargo sobre Primas	53,787,096		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	-		
760	Por Reaseguro Financiero	-		
770	Otros	8,531,399		
780	Resultado Cambiario	6,092,525		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	-		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			<u>146,609,669</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuesto Sobre la Renta		21,320,413	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		-	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		(507,332)	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>\$124,781,924</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de expedición: 20 de enero de 2009.

Director General
Sergio Ghibellini Harten
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Gabriela Zárate Castro
Rúbrica.

Director de Finanzas y Contraloría
Richard Valtl
Rúbrica.

(R.- 283127)

Luz y Fuerza del Centro
CONVENIO DE DESEMPEÑO

Formato 2. Metas de balance de operación, primario y financiero
Informe correspondiente al sexto bimestre de 2008

(Miles de Pesos)

CONCEPTO	Presupuesto			Ejercido			Variación en el bimestre		Acumulado al bimestre		Variación al bimestre	
	Noviembre *	Diciembre **	Total (1)	Noviembre *	Diciembre **	Total (2)	Absoluta (2)-(1)	Relativa (2)/(1)	Presupuestado (3)	Ejercido (4)	Absoluta (4)-(3)	Relativa (4)/(3)
Ingresos propios	(114,588.3)	52,349.3	(62,239.0)	(1,346,085.5)	(769,832.9)	(2,115,918.4)	(2,053,679.4)	3,299.7	(2,479,520.3)	(2,258,303.1)	221,217.2	(8.9)
Venta de Bienes y Servicios	(195,996.5)	(29,058.9)	(225,055.4)	(1,447,318.3)	(870,240.0)	(2,317,558.3)	(2,092,502.9)	929.8	(3,456,418.7)	(3,263,268.0)	193,150.7	(5.6)
Cobros a LFC	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ingresos diversos	81,408.2	81,408.2	162,816.4	101,232.8	100,407.1	201,639.9	38,823.5	23.8	976,898.4	1,004,964.9	28,066.5	2.9
Gasto programable	8,778,798.4	13,917,948.0	22,696,746.4	7,548,575.7	11,886,085.6	19,434,661.3	(3,262,085.1)	(14.4)	43,334,972.7	41,899,718.6	(1,435,254.1)	(3.3)
Gasto de operación	6,806,796.9	9,719,237.0	16,526,033.9	6,113,689.6	9,159,397.7	15,273,087.3	(1,252,946.6)	(7.6)	35,774,057.9	35,214,219.0	(559,838.9)	(1.6)
Inversión Física	1,102,948.3	2,943,865.2	4,046,813.5	321,930.5	855,527.9	1,177,458.4	(2,869,355.1)	(70.9)	5,242,702.1	3,154,364.8	(2,088,337.3)	(39.8)
Inversión Financiera	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Operaciones Ajenas	869,053.2	1,254,845.8	2,123,899.0	1,112,955.6	1,871,160.0	2,984,115.6	860,216.6	40.5	2,318,212.7	3,531,134.8	1,212,922.1	52.3
Balance de Operación	(8,893,386.7)	(13,865,598.7)	(22,758,985.4)	(8,894,661.2)	(12,655,918.5)	(21,550,579.7)	1,208,405.7	(5.3)	(45,814,493.0)	(44,158,021.7)	1,656,471.3	(3.6)
Subsidios (fiscales)	7,929,415.4	5,790,272.0	13,719,687.4	7,929,415.4	5,790,272.0	13,719,687.4	0.0	0.0	42,315,537.9	42,315,537.9	0.0	0.0
Transferencias	0.0	2,322,440.5	2,322,440.5	0.0	2,322,440.5	2,322,440.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Balance Primario	(963,971.3)	(5,752,886.2)	(6,716,857.5)	(965,245.8)	(4,543,206.0)	(5,508,451.8)	1,208,405.7	(18.0)	(3,498,955.1)	(1,842,483.8)	1,656,471.3	(47.3)
Endeudamiento (Desendeudamiento) neto		(2,298,876.2)	(2,298,876.2)	0.0	(2,298,876.2)	(2,298,876.2)	0.0	0.0	(2,298,876.2)	(2,298,876.2)	0.0	0.0
Costo Financiero	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			0.0	0.0
Balance Financiero	(963,971.3)	(8,051,762.4)	(6,716,857.5)	(965,245.8)	(6,842,082.2)	(5,508,451.8)	1,208,405.7	(18.0)	(5,797,831.3)	(4,141,360.0)	1,656,471.3	(28.6)

* Presupuesto Adecuado IV

** Presupuesto Adecuado VII

- Diciembre "ejercido", cifras previas

México, D.F., a 20 de enero de 2009.
El Gerente de Presupuestos de LFC
Lic. Armando Ruiz Massieu A.
Rúbrica.

(R.- 283132)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proceso de Legalización		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000147-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Gobierno	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGALIZACION DE FIRMAS, PARA COADYUVAR EN LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ANTE INSTITUCIONES Y/O GOBIERNOS EXTRANJEROS. 2. OTORGAR LA LEGALIZACION DE FIRMAS EN SU MODALIDAD DE APOSTILLE DE ACUERDO CON LA CONVENCION DE LA HAYA, PARA AGILIZAR LA REALIZACION DE TRAMITES ANTE DIVERSAS INSTITUCIONES. 3. DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE LA LEGALIZACION Y APOSTILLE, PARA PROPORCIONAR INFORMACION ACERCA DEL TRAMITE Y LA CERTEZA DE UN PROCESO APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE LEGALIZACION Y APOSTILLE, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. 5. ANALIZAR LA SATISFACCION DEL USUARIO DEL SERVICIO DE LEGALIZACION Y APOSTILLE, PARA EVALUAR LA EFICACIA Y CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PRESTA. 6. OTORGAR LA CERTIFICACION DE DIARIOS OFICIALES Y DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA HACER CONSTAR LA FIDELIDAD DE LA COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA	

	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	
2.				
Nombre del puesto	Analista de Estrategia Legislativa			
Código del puesto	04-310-1-CF21866-0000047-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Legislativos	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CAMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNION EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA SU REVISION. 2. REALIZAR LA IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y TEMATIZACION DE LA INFORMACION ENTREGADA EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA COLABORAR EN SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA. 3. MONITOREAR LA INFORMACION DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESA Y ELECTRONICA EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA INTEGRAR LOS ASPECTOS RELEVANTES AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA. 4. REALIZAR LA DIGITALIZACION Y CAPTURA DE LOS ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA SU INCORPORACION AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA. 5. APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACION HISTORICA DE LAS SESIONES DE LAS CAMARAS DE SENADORES Y DE DIPUTADOS EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA COMPLEMENTAR CON INFORMACION RETROSPECTIVA LOS ESTUDIOS LEGISLATIVOS.			
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA		CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES CIENCIAS POLITICAS INSTITUCIONES POLITICAS SISTEMAS POLITICOS ADMINISTRACION PUBLICA SOCIOLOGIA POLITICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS		1. UNIFICACION DE CRITERIOS JURIDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES 2. DERECHOS HUMANOS	

	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	Subdirector Jurídico y Operativo de la Unidad de Enlace		
Código del puesto	04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad para el Desarrollo Político	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR AL ACCESO FACIL Y EXPEDITO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AL PUBLICO EN GENERAL. - ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA PAGINA ELECTRONICA DE TRANSPARENCIA, PARA COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE INFORMACION RELEVANTE AL PUBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - PROPONER PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA GESTION ANTE EL PUBLICO GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. - COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR SU CLASIFICACION COMO RESERVADOS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. - FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCION Y DESHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - COORDINAR LA SUSTANCIACION DE RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN CONTRA DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DEFENSA LEGAL DE LA MISMA. - COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL A LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:	

	TRES AÑOS	- ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	- ATENCION CIUDADANA - CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

4.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acervo Documental e Información Accesada a Internet		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000050-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- REALIZAR EL SEGUIMIENTO, INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRATICA, FOMENTO CIVICO Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA PROVEER LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD RESPONSABLE. - DESARROLLAR LA DIFUSION DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO. - INSTRUMENTAR EL INTERCAMBIO DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS Y DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CON BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS Y ORGANISMOS QUE PRESTEN SERVICIOS SIMILARES, PARA ENRIQUECER EL ACERVO DOCUMENTAL Y POTENCIAR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN. - ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACION Y DIFUSION DE LOS CONVENIOS DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION NECESARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - FACILITAR LA CONSULTA DE MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS A TRAVES DE INTERNET, PARA OPTIMIZAR Y POTENCIAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES. - COORDINAR LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRATICA, FOMENTO CIVICO Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA AGILIZAR LA CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	TITULADO	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • BIBLIOTECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA 2. ATENCION CIUDADANA
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET.- INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	Subdirector de Difusión y Relaciones Públicas		
Código del puesto	04-510-1-CFNA002-0000038-E-C-G		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR EL DISEÑO ESTRATEGIAS DE COMUNICACION, PARA PROMOVER SUS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE MATERIALES DE DIFUSION, PARA IMPULSAR LA PROMOCION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y CIVICA, ASI COMO LA PARTICIPACION CIUDADANA. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE RELACIONES PUBLICAS Y MERCADOTECNIA, PARA POSICIONAR LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS DONDE SE DIFUNDAN LOS PROGRAMAS Y PRODUCTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 5. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE RELACIONES PUBLICAS, PARA IMPULSAR LA DIFUSION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO EN EL PAIS. 6. COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ORGANIZACION DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON ENFASIS EN LOS ASPECTOS DE PERFIL DEL EVENTO, IMAGEN GRAFICA, GENERACION DE INSUMOS Y LA INFORMACION ESPECIFICA A SER DIVULGADA, PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO.		
Perfil y	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

requisitos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	• COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA POLITICA, DEMOCRATICA Y CIVICA 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

6.

Nombre del puesto	Analista de Control Presupuestal		
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000199-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 2. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON PARTIDAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (CAPITULOS 1000 Y 4000), PARA CONTRIBUIR A LA SUFICIENCIA DE RECURSOS CONFORME A SUS NECESIDADES DE OPERACION. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL FORMATO D-10 (PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA. 4. RECABAR LA INFORMACION PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION	

	PASANTE Y CARRERA TERMINADA	- FINANZAS - CONTADURIA - ECONOMIA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, BUSINESS OBJECTS, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA (SIAFF) DE LA TESOFE, SISTEMA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO-INTERMEDIO

7.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Código del puesto	04-811-1-CFOC001-0000093-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR EL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA DE RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS DERIVADOS POR DICHO CONCEPTO. 3. CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELACIONADAS CON LOS CAPITULOS DE GASTO 1000 Y 4000 QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS POR DICHOS CONCEPTOS. 4. PROYECTAR EL COSTO DE LAS PLAZAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES		

	EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA NECESARIA QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTO DE PLAZAS. 5. CONSOLIDAR, FORMULAR Y CONTROLAR EL FORMATO DENOMINADO D,10 "PERSONAL OCUPADO PAGADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL", PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA ENTIDAD GLOBALIZADORA E INSTANCIAS REGULADORAS EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, BUSINESS OBJECTS, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA (SIAFF) DE LA TESOFE, SISTEMA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO-AVANZADO

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución

	que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.																				
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.																				
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4-02-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4-02-09 al 18-02-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>19-02-2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 4-02-09 al 18-02-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 23-02-09 al 27-02-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23-02-09 al 27-02-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 2-03-09 al 6-03-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 9-03-09 al 10-03-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>10-03-09</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-02-09 al 18-02-2009	Publicación total de aspirantes	19-02-2009	Revisión curricular	Del 4-02-09 al 18-02-2009	Cotejo documental	Del 23-02-09 al 27-02-2009	Evaluación de conocimientos	Del 23-02-09 al 27-02-2009	Evaluación de habilidades	Del 2-03-09 al 6-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 9-03-09 al 10-03-2009	Determinación del candidato ganador	10-03-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4-02-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-02-09 al 18-02-2009																				
Publicación total de aspirantes	19-02-2009																				
Revisión curricular	Del 4-02-09 al 18-02-2009																				
Cotejo documental	Del 23-02-09 al 27-02-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 23-02-09 al 27-02-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 2-03-09 al 6-03-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 9-03-09 al 10-03-2009																				
Determinación del candidato ganador	10-03-09																				

	Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período 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 período establecido, sin causa plenamente justificada.																					
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><tr><td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr><tr><td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table> Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.	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%																				
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																					

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

	a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98

Para los interesados en participar en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 98 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 2009, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000105-E-C-R		
Nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Dice:

- Ley Federal de Responsabilidades del Estado.
- Lineamientos y Procedimientos de Contencioso Administrativo.

Debe decir

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Patrimoniales del Estado.
- Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades. Sección IV incisos d), e) y f).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título I, Capítulo I y Título II Capítulo VIII.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION		
Código de puesto	09-611-1-CFKC002-0000003-E-C-B		
Nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.34 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Dice:

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. INGENIERIA. 6. DERECHO.

Debe decir

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. INGENIERIA.

	6. DERECHO. 7. CONTADURIA.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION

Referente al puesto de JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS con código de puesto 11-116-1-CFOB001-0000642-E-C-R. Adscrito al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, publicado a concurso mediante la Convocatoria 01/2009 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero del presente año, se hace la siguiente aclaración referente a la sede del mismo:

DICE:

Ubicación			
ORGANO INTERNO DE CONTROL			
Calle:	Av. Agustín Melgar	País:	MEXICO
Estado:	CAMPECHE	Municipio:	CAMPECHE
Colonia:	BOSQUES DE CAMPECHE	Código postal:	24030
E-mail:	ingreso_sep@sep.gob.mx	Tel.:	3601 6000

DEBE DECIR:

Ubicación			
ORGANO INTERNO DE CONTROL			
Calle:	AV. UNIVERSIDAD	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	BENITO JUAREZ
Colonia:	XOCO	Código postal:	03330
E-mail:	ingreso_sep@sep.gob.mx	Tel.:	3601 6000

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE REPROGRAMACION REFERENTE A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 35/2008

Derivado de fallas en el sistema y ante la imposibilidad de su publicación en RHnet-TrabajaEn, se modifica el calendario del concurso, quedando como a continuación se indica:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes	Del 28 de enero al 17 de febrero de 2009
	Revisión curricular	Del 28 de enero al 17 de febrero de 2009
	Examen de conocimientos	Del 23 de febrero al 6 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades	Del 23 de febrero al 6 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Del 12 al 20 de marzo de 2009
	Entrevista	Del 25 de marzo al 15 abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	Del 25 de marzo al 15 abril de 2009

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 01/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 01/2009, publicada el pasado 28 de enero de 2009:

Dice:

Nombre del puesto	Enlace Técnico Especializado		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000144-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Debe decir:

Nombre del puesto	Enlace Técnico Especializado		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000144-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Relaciones Interinstitucionales		
Código de puesto	20-211-1-CFMB002-139-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMB2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Mantener coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y privadas relacionadas con los objetivos de la institución, con líderes de la sociedad civil y con los medios de comunicación, que puedan contribuir a la mejora continua en el diseño y operación de los programas establecidos en la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Formular los planes y presupuestos correspondientes a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y someterlos a consideración de la Titular del área para su aprobación. 3. Supervisar los contenidos e intervenir en las actividades de comunicación e información que realicen las áreas que integran la Dirección General de Políticas Sociales, hacia el exterior, con otras áreas de la institución y otros organismos. 4. Dirigir y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General para dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social en relación al Sistema Nacional de Desarrollo Social, y los lineamientos de participación establecidos por el decreto que crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles. 5. Establecer los medios de compromiso de las instituciones públicas y privadas con la SEDESOL para garantizar la participación en el desarrollo de los programas adscritos a esta unidad administrativa con la finalidad de llevar mejores oportunidades a los beneficiarios. 6. Organizar en conjunto con las instituciones que participan en los programas, eventos que reúnan a jóvenes con la finalidad de presentar los beneficios mutuos de participación activa en el desarrollo de las tareas que se realizan en los programas. 7. Buscar las mejores prácticas a nivel internacional, en materia de Estancias Infantiles y Servicio Social Comunitario a efecto de adecuarlas e implementarlas en beneficio de la población objetivo de la SEDESOL. 8. Convocar a instituciones públicas y privadas, instituciones académicas, organismos internacionales entre otros, a congresos y/o foros en temas relacionados con juventud, equidad de género e infancia a fin obtener propuestas de mejora a los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Coordinar las acciones conjuntas con el programa hábitat, con la finalidad de afiliar a la red de estancias infantiles, a los centros de atención infantil y a las casas de cuidado diario ubicadas en 30 estados de la República Mexicana. 10. Establecer convenios de colaboración para impulsar el programa de estancias infantiles, a través de éstas.		

	11. Coordinar con instituciones apoyos sustantivos como el programa “Escudo de la Dignidad” que tiene como objetivo la prevención del abuso como una herramienta más en el cuidado y formación Infantil. 12. Coordinar con instituciones su participación en los programas para fortalecer los beneficios tales como “El Perfil de la Tutora Resiliente” como herramienta a través de la cual se analiza el perfil de las personas que participan como operadoras del programa para garantizar el mejor servicio y atención a beneficiarios. 13. Celebrar convenios con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, sector social y privado, para implementar acciones que permitan ampliar la cobertura de los programas. 14. Establecer en el Plan de Trabajo con la finalidad de firmar un Convenio de Colaboración entre DIF, SEDESOL y UNICEF para conjuntar acciones y recursos que contribuyan al fortalecimiento del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. 15. Organizar reuniones con las Direcciones de la DGPS para determinar las necesidades en la operación de las Estancias Infantiles, así como para generar líneas de actividades en las cuales pueden participar los prestadores de servicio social. 16. Establecer acciones de cooperación entre las diferentes direcciones de área que integran la DGPS con la finalidad de obtener apoyo para realizar las tareas de apoyo según los acuerdos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en la operación de programas sociales en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, diseño y desarrollo de políticas sociales, conocimiento de diseño de proyectos de desarrollo social, equidad de género, relaciones públicas, licitaciones públicas, regionalización como campo de trabajo.	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Reglas de operación de programas sociales. - Relaciones públicas, negociación y conocimientos en adquisiciones. - Elaboración de convenios y acuerdos, que vinculen esfuerzos para el bien común. - Contraloría Social, atención ciudadana, en la operación de programas sociales.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Office - Internet - Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Orden de Prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	4/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades Técnicas</th><th>% Capacidades Gerenciales</th></tr> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Director de Area	40	60						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.							

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Anexos
Programas para instrumentar el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
[http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/desarrollo.humano.sustentable/descripción _ d _ los _ 5 _ ejes.pdf](http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/desarrollo.humano.sustentable/descripción_delos5_ejes.pdf)
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo
Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero
Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo X
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Desarrollo Humano Sustentable-Descripción de los cinco ejes página 10
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=descripcion-de-los-cinco-ejes>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 26
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>
- Ley General de Desarrollo Social
Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012
Sección: Igualdad de Oportunidades
Parte 3.6: Grupos Vulnerables
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 1
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 5
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 2, Eje 3
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social
Sección 5
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
Punto 2 Objetivos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
Anexo F
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
3. Lineamientos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Ingeniero de Servicio		
Código de puesto	20-413-2-CF21865-83-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejor atención y solución a los usuarios de la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, por el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. 3. Apoyar en la instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. 4. Apoyar en la configuración y mantenimiento del equipo de cómputo y videoconferencias de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Sistema operativo ambiente Windows • Herramientas de seguridad (antivirus) • Herramientas de oficina (office) • Haber trabajado en soporte técnico: mantenimiento preventivo, correctivo a equipo de cómputo e impresoras.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Office Avanzado • Internet Avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	4/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table> <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> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Enlace y Jefe de Departamento	80	20						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.							

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía**Ingeniero de Servicio**

- Implementación de Windows Server 2003 Capítulo.-Instalar Windows Server 2003 como un controlador de dominio
<http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.mspix>
 - Instalar Windows Server 2003 Capítulo.-Agregar o actualizar funciones del servidor
<http://technet2.microsoft.com/windowsserver/es/library/c68efa05-c31e-42c9-aed6-0391130ceac23082.mspix?mfr=true>
 - Instalar Windows XP Profesional
Capítulo.- Conectando su ordenador a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.mspix>
 - Instalación nueva de Windows XP
Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.mspix>
 - Conectarse a una red con Windows XP
Capítulo.- Conectarse a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installjoin.mspix>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.mspix>
 - Configurar Windows XP
Capítulo.- Cuentas de usuario
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configaccount.mspix>
 - Haga copias de seguridad y recupere su información
Capítulo.- Copias de Seguridad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/backup.mspix>
 - Hacer accesible Windows XP
Capítulo.- Accesibilidad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/accessible.mspix>
 - Anatomía de la combinación de correspondencia
Capítulo.- Combinar correspondencia
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082> <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm>
 - Usar fórmulas para editar, corregir y revisar texto
Capítulo.- Aplicar letras mayúsculas
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP061831433082&CTT=6&Origin=RP061831423082> <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/funcionesexcel/capitulo6.htm>
 - Conceptos básicos de FTP
Capítulo Transferencia de archivos
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
 - Conceptos básicos de FTP
Capítulo Una sesión con FTP con su cuenta de usuario
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
 - Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
 - Windows XP Service Pack
<http://support.microsoft.com/kb/889100><http://support.microsoft.com/sp>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.mspix>
 - Cómo configurar el uso compartido de archivos en Windows XP
Capítulo.-Administrar los niveles de acceso a los archivos y recursos compartidos
<http://support.microsoft.com/kb/304040>
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento		
Código de plaza	20-411-1-CFOA001-86-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Actualizar permanentemente las plantillas vehiculares para aseguramiento por Unidad Administrativa, Delegación Estatal y Organos Desconcentrados. 2. Gestionar ante la compañía aseguradora contratada, las altas, bajas y sustituciones del parque vehicular propiedad de la SEDESOL. 3. Brindar el apoyo a los usuarios, en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares que son propiedad de la Secretaría. 4. Tramitar ante las aseguradoras correspondientes el pago de la indemnización por siniestros vehiculares, con apego a la normatividad aplicable. 5. Recibir, conciliar y validar las pólizas de aseguramiento de los vehículos propiedad de la Sedesol, conforme a las plantillas actualizadas y validadas por las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados. 6. Elaborar reportes estadísticos periódicos de altas, bajas y siniestros de los vehículos propiedad de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Aseguramiento vehicular
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office

Nombre del puesto	Dirección de Gestión y Presupuesto		
Código de plaza	20-411-1-CFMA001-53-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a Recursos Materiales. 2. Difundir la normatividad en relación a la presupuestación de los Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice con oportunidad y claridad. 3. Gestionar ante la Dirección General de Programación y presupuesto (D.G.P.P.) la autorización y los movimientos de afectaciones a partidas presupuestales correspondientes a recursos Materiales y Servicios Generales. 4. Dirigir la integración, justificación y trámite para la autorización presupuestal del programa de inversión anual de los recursos materiales de la Secretaría. 5. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en la presentación de la documentación justificada y comprobatoria en los pagos que se realizan de partidas presupuestales asignadas a Recursos Materiales. 6. Dirigir la elaboración de los informes correspondientes al presupuesto ejercido en materia de Recursos Materiales, así como los servicios devengados. 7. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones, así como las áreas solicitantes. 8. Dirigir la elaboración de los informes mensuales y anuales en relación al presupuesto ejercido por partida, proveedor, pedidos, contratos, descripción de servicios o adquisición, servicios e inmuebles, bienes y servicio, así como lo relacionado con el fondo rotatorio. 9. Coordinar la gestión de solicitudes de afección presupuestaria de acuerdo a la normatividad correspondiente. 10. Coordinar la gestión de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo a las observaciones realizadas por los mismos, ya que requieren que sea certificada por la Dirección General de Recursos Materiales. 11. Coordinar la operación de los programas de modernización y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, para cumplir la normatividad y entrar al proceso de certificación del ISO-9000.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Contabilidad Financiera • Presupuesto • Control de Gestión	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Word, Excel y PowerPoint Avanzado	

Nombre del puesto	Subdirección de Contratación		
Código de plaza	20-411-1-CFNA001-61-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de datos. 3. Revisar los informe correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicio de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Derecho • Adquisiciones • Contrataciones	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Internet Intermedio	

Nombre del puesto	Subdirección de Operación		
Código de puesto	20-411-1-CFNA001-72-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar los acuerdos de la Dirección General de Recursos Materiales, con las unidades administrativas de la SEDESOL, las áreas adscritas con la misma, así como otras Entidades Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, en asuntos de la competencia de ésta, para su respectiva atención. 2. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General.		

	3. Revisar la documentación y los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y canalizarlas a las direcciones de servicios correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Presupuesto • Elaboración de Informes en Organos de Fiscalización • Gestión de Información	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Internet Intermedio	

Nombre del puesto	Subdirección de Telefonía		
Código de puesto	20-411-1-CFNA001-64-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Detectar e integrar la relación de necesidades de servicios de telefonía básica y celular, demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría. 2. Supervisar y controlar la operación y suministro de servicios de telefonía, de las áreas que soliciten y requieran mantenimiento o instalación, en coordinación con la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico. 3. Inspeccionar periódicamente el estado físico en que se encuentran las instalaciones y equipos telefónicos, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionar el servicio correspondiente.		

	4. Verificar que el servicio de mantenimiento e instalación de la red telefónica de las Unidades Administrativas de la Secretaría se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad. 5. Efectuar análisis de consumos, rentas y facturación de líneas telefónicas convencionales y celulares, así como de radio localización en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Registrar y controlar el cobro por llamadas excedentes o no oficiales de líneas telefónicas convencionales y celulares, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener un control de éstos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas para los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Supervisión y Operación en el suministro de usos de servicios de telefonía en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Internet	
Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. 4. Errores en la captura de información del currículum. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	4/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009
	Entrevista	A partir del 23/02/2009
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .												
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.												
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><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><tr><td>Subdirector de Area</td><td>50</td><td>50</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales											
Enlace y Jefe de Departamento	80	20											
Subdirector de Area	50	50											
Director de Area	40	60											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.												
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.												

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía**Jefe de Departamento de Aseguramiento**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Dirección de Gestión y Presupuesto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Operación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET)

<http://siganet.sedesol.gob.mx/documentacion/2006/guiarapida.swf>

Subdirección de Contratación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Código Civil Federal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Subdirección de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Normas Generales de Auditoría Pública

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/mx/normateca/>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Subdirección de Telefonía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control		
Código de plaza	20-412-1-CFOA001-224-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios propuestos, así como a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en apego a los compromisos establecidos en las sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas. 2. Llevar el control y actualizar las plantillas del personal de base, interino o provisional, ya sea local o foráneo, en estricto apego a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General. 3. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social. 4. Asesorar, atender y dar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Dirección General de Organización, a las solicitudes de cambio de adscripción locales o foráneas del Sector Desarrollo Social, verificando cada área involucrada qué lineamientos se apliquen y se cumplan de acuerdo a los convenios establecidos. 5. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, promoviendo la constitución, actualización de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo, y fungir como enlace entre las Comisiones Mixtas Estatales, Auxiliares dar seguimiento de su funcionamiento ante el ISSSTE, conforme a las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos en la materia. 6. Elaborar y proponer lineamientos que coadyuven a la operación de los procesos administrativos en materia de Riesgos de Trabajo, al servidor público de la dependencia, en apego a las disposiciones normativas y legales que emitan las áreas e instancias internas y externas involucradas. 7. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Ciencias Jurídicas y Derecho
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Office Intermedio • Internet Intermedio

Nombre del puesto	Coordinador de Conciliaciones Bancarias de Nóminas Pagadas		
Código de puesto	20-412-1-CFPQ003-292-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Realizar la memoria de cálculo correspondiente para cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas. - Integrar la documentación comprobatoria que se generó para la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. - Concentrar la información de las diversas áreas inmersas en el procedimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes. - Revisión de auxiliares de pagos Banamex, Banorte y cheques de caja por cada Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. - Revisión de Memorias de Cálculo de Pagos a terceros de cada Cuenta por Liquidar Certificada. - Revisión de Memorias de cálculo de Impuesto sobre Nómina Foráneo, así como Metlife y seguro de separación individualizado. - Hacer entrega de Memoria de Cálculo con su Nómina correspondiente al archivo de Recursos Humanos. - Organizar cada memoria de Cálculo de las Cuentas por Liquidar Certificadas por año y tipo de concepto. - Registro electrónico de cada Memoria de Cálculo y anotación de observaciones encontradas dentro de ellas. - Dar a conocer al área que corresponda las causas de las diferencias ocurridas en cada Cuenta por Liquidar Certificada para que éstas determinen la situación que en su caso procediera. - Dar a conocer a la Dirección General de Recursos Humanos un informe de las situaciones acontecidas durante el procedimiento de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas. - Realizar informe de recomendaciones de acciones de mejora para que cada área pueda mejorar en el funcionamiento de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Técnico Superior o Universitario	Area de Estudio No Aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No Aplica

	Experiencia Laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Conciliaciones y Análisis de Información ● Auditoría Contable ● Análisis de Información Contable y Administrativa	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	● Microsoft Office intermedio	
Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, y 4. Errores en la captura de información del currículum. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	4/02/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será para Jefe de Departamento 70 y para Enlace 60. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table data-bbox="467 1539 1377 1648"> <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> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Enlace y Jefe de Departamento	80	20						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Procesos

José Elias Tayde Malvaiz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía**Jefe de Departamento de Seguimiento y Control**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal del Trabajo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.normateca.gob.mx>
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://www.sedesol.gob.mx/normatecainterna/disposicionesnormativasnodiectaminadasporelCOMERI/OficialiaMayor/DireccionGeneraldeRecursosHumanos>
<http://www.normateca.gob.mx><http://www.normateca.gob.mx>
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.normateca.gob.mx><http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Coordinador de Conciliaciones Bancarias de Nóminas Pagadas

- Constitución Política de los Estados Unidos de México
Título Tercero
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Título Cuatro
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Acuerdo del Clasificador por Objeto del Gasto
Sección Dos
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Uno y Tres
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Oficialía Mayor
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Manual de Percepciones
Incluye Anexos
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
Título Uno
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Guía de Operaciones Presupuestarias en Ambiente Controlado
www.ordenjuridico.gob.mx
-

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Finanzas Populares		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000915-E-C-C		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119, 670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sedes	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos. 2. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector social. 3. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector privado. 4. Dirigir el cumplimiento de la normatividad. 5. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos federales. 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con el ámbito de su competencia. 7. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de apoyos. 8. Coordinar la celebración de contratos para los otorgamientos de apoyos. 9. Coordinar el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la coordinación general. 10. Asegurar la constitución de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 11. Asegurar la operación de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 12. Asegurar el fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular.		

	13. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de garantía, implementando mecanismos de apoyos institucionales que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 14. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de los fondos de inversión y reinversión, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. 15. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de financiamiento implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería, Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 al 27 de febrero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 2 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 2 al 26 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	De 23 al 26 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	30 de marzo de 2009.
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Director General de Finanzas Populares: 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director General de Finanzas Populares: 70 Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación): • Director General de Finanzas Populares: 80 Ponderaciones: • Director General de Finanzas Populares: 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales.	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de febrero 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2009**

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:

1.- Nombre del puesto	Subdirector Consultivo		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000066-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación. 2. Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia competencia de esta Secretaría. 3. Evaluar los proyectos de acuerdos y/o decretos emitidos por las diversas secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos. 4. Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa. 5. Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al sector. 6. Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país. 7. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal. 8. Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa, de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal. 9. Instrumentar proyectos de disposiciones normativas que realicen las unidades administrativas a fin de que éstas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente. 10. Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de esta dependencia. 11. Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras dependencias. 12. Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de esta Secretaría. 13. Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las áreas sustantivas de esta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación. 14. Supervisar que los proyectos de decretos, acuerdos y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el secretario del despacho. 15. Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del Registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 2. Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. 3. Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. 4. Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 5. Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro Nacional Agropecuario para su inscripción. 6. Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. 7. Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. 8. Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al Registro Nacional Agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. 9. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el Registro Nacional Agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR 3. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación 4. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

4.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-2-CF21864-0000019-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios civiles en los que interviene la Secretaría, a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la Federación. 2. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios civiles en los que interviene la SAGARPA. 3. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios fiscales en los que interviene la Secretaría a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la Secretaría. 4. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios fiscales en los que interviene la SAGARPA. 5. Intervenir en las diligencias de comparecencia y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas. 6. Integrar informe de las comparecencias en que esta Secretaría sea parte, así como asesorar a los servidores públicos de la SAGARPA. 7. Asistiendo a los diferentes juzgados y tribunales del poder judicial, así como las diferentes dependencias del gobierno federal. 8. Actuar como enlace ante los tribunales y juzgados en materia civil y fiscal. 9. Reportar e informar los acuerdos de cada uno de los diferentes juicios civiles y fiscales. 10. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos de los juicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

5.- Nombre del puesto	Director de Enlace con el Congreso		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000066-A-C-B		
Nivel administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, incluyendo los que se generan en los congresos locales. 2. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales. 3. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes. 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA. 5. Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pesqueros y de desarrollo rural. 6. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los legisladores o el Ejecutivo Federal. 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector. 8. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del poder legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan. 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y legisladores		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración, Economía, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sociología Política	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

6.- Nombre del puesto	Director de Análisis y Prospectiva Sectorial		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000012-A-C-L		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Participar en los comités de innovación en la calidad gubernamental de la SAGARPA. 2. Asesorar a las delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad gubernamental, transparencia y acceso a la información. 3. Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la coordinación general, con base en los requerimientos y expectativas de los clientes. 4. Participar en el establecimiento de un sistema integral de información de oficinas centrales y delegaciones. 5. Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones. 6. Autorizar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las delegaciones. 7. Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana. 8. Asegurar la coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las delegaciones estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana. 9. Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana. 10. Proporcionar a las delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emiten a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas que la Secretaría requiere. 11. Establecer mecanismos de retroalimentación entre las delegaciones y las áreas normativas. 12. Proporcionar a las delegaciones estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la Secretaría. 13. Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la Oficialía Mayor para el manejo documental. 14. Asegurar la respuesta a las peticiones de información que se realizan a través del SISI a las delegaciones. 15. Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas por parte de las delegaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración, Turismo
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Economía Sectorial, Administración Pública, Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Evaluación, Consultoría en Mejoras de Procesos, Análisis de Inteligencia
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del puesto	Director de Integración de Información de Programas Sustantivos		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000036-E-C-C		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la verificación la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones determinadas por las reglas de operación de los programas y proyectos sectoriales, para asegurar la aplicación correcta de los apoyos. 2. Definir criterios que permitan supervisar la actualización de los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de los insumos, con el fin de contar con información oportuna para hacerla del conocimiento de los productores, que les permita abatir costos en la producción. 3. Conciliar la información del estatus y avance de la ejecución de los programas sustantivos y proyectos sectoriales que se apliquen en las delegaciones, con el objeto de fortalecer a la toma de decisiones. 4. Dirigir las gestiones que las delegaciones soliciten, actuando como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría, con el fin de dar seguimiento y asegurar la atención de las mismas. 5. Dirigir los procesos que se definan para la comunicación entre las delegaciones y las áreas normativas de la Secretaría, así como el apoyo de la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 6. Dirigir el seguimiento de la protocolización de formalización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las delegaciones con las entidades federativas. 7. Dirigir las acciones en las delegaciones y distritos de desarrollo rural, sobre la aplicación de normas y lineamientos, emitidos por las áreas normativas de la Sagarpa, para la operación de los programas. 8. Registrar y transmitir a las áreas técnicas la problemática que se presente en la operación de los programas a nivel delegación. 9. Revisar la información, así como verificar los avances en lo general, de los programas operados en las delegaciones para diagnosticar su problemática operativa. 10. Participar en la elaboración, integración y gestión de los diferentes instrumentos de formalización de la operación y finiquito de los programas de la alianza para el campo. 11. Opinar sobre inconsistencias y proponer alternativas en su caso de solución a la problemática que se detecte. 12. Validar la información mensual de los avances en la aplicación de recursos, metas y problemática detectada. 13. Evaluar los logros que se obtienen con la aplicación de los programas sustantivos en el ámbito de las delegaciones estatales. 14. Informar sobre las irregularidades que se detecten en la operación y aplicación de los programas		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	

	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-125-2-CFPQ003-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1. Monitorear los programas operativos anuales de las unidades snics, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento conforme a las metas establecidas. 2. Elaborar y proponer el programa regional de capacitación al personal de las unidades snics, para fortalecer sus capacidades y conocimientos técnicos. 3. Coordinar la elaboración del programa y presupuesto anual para las unidades snics, verificando la aplicación de las disposiciones normativas y de procedimientos en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos. 4. Supervisar la integración de las propuestas de presupuesto anual de las unidades snics, con el fin de someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades snics, con el propósito de hacer eficiente su aplicación en las funciones sustantivas. 6. Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios. 7. Propiciar la vinculación en el ámbito regional, con los sectores relacionados con actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para contribuir al fortalecimiento del sector. 8. Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de calidad, para ofrecer un mejor servicio al usuario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

9.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-126-1-CFNC002-0000037-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	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 acuacultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan 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, demandas 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 acuacultura, 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal, (Zoología), Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000138-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Pesca	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Morelia)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000236-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán

Funciones principales	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. .		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacapu)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000262-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

13.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000239-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	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 en 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

14- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000065-X-C-F		
	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	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. 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 a 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.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yaxcaba)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	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. .		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del mismo sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. 14. Analizar los resultados económico financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, Economía Internacional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

17.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos Regionales		
Código de puesto	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección. 2. Elaborar y dar mantenimiento a la base de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario. 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos. 4. Formular prestaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito. 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento. 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural. 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero. 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros. 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de compatibilidad y viabilidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, fiscos e IFR'S), tales como validación jurídica, financiera entre otros. 2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firmas de actas y notificaciones. 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regularización y Seguimiento (CRYs). 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios tales como la validación jurídica y financiera entre otros. 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente. 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de fomento a los agronegocios. 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR). 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Economía Internacional, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Subdirector de Integración Comercial y Servicios		
Código de puesto	08-411-1-CFNA002-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Fortalecer procesos de comunicación que permitan el Cambio Organizacional y Empresarial. 2. Instrumentar un esquema de masificación de la información por medio de la capacitación a las delegaciones en esquemas organizativos. 3. Instrumentar procesos autogestivos y de organización económica que propicien el establecimiento de redes de negocios. 4. Establecer canales de comunicación entre oferentes (Organizaciones económicas) y demandantes (compradores) que permitan concretar alianzas estratégicas. 5. Promover acciones que faciliten la constitución de figuras asociativas o su modificación. 6. Desarrollar encuentros sobre áreas de oportunidad y negocios. 7. Fortalecer la estructura interna de las organizaciones a través de la gestión de apoyos. 8. Establecer mecanismos de seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de la estructura interna identificando posibles fallas en sus procesos. 9. Realizar eventos y mesas de negocios que faculten el acceso de los productores a los mercados nacionales e internacionales. 10. Implementar mecanismos de auto diagnóstico que permita a las organizaciones identificar la situación de sus procesos organizativos. 11. Promover las estructuras internas administrativas de las organizaciones económicas para provocar su desarrollo empresarial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles		
Código de puesto	08-500-1-CFMA003-0000083-E-C-N		
Nivel administrativo	MA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos de almacén general. 2.- Registrar en bitácoras el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor. 3.- Revisar que los mecanismos y controles de registro de recursos financieros asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente. 4.- Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones. 5.- Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede. 6.- Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente. 7.- Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas. 8.- Establecer canales de comunicación con las diferentes direcciones generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darles solución en tiempo y forma. 9.- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	

	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

21.- Nombre del puesto	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Código de puesto	08-500-1-CFNA002.-0000085-E-C-M		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables. 2.- Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema. 3.- Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia. 4.- Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia. 5.- Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia, así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas. 6.- Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente. 7.- Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se hayan dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables al acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 8.- Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas realizadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 9.- Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10.- Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC). 11.- Programar las fechas de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas. 12.- Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción. 13.- Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada. 14.- Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de los expedientes. 15.- Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estás solicitudes guardan.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Derecho, Economía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Economía General y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Recursos Humanos-Relaciones Laborales. Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-500-1-CFPA002.-0000084-E-C-K		
Nivel administrativo	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2.- Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3.- Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4.- Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5.- Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6.- Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7.- Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8.- Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

23.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864.-0000139-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Dirigir y agilizar la entrega de documentación generada local y al interior de la República a través de Servicio Postal Mexicano. 2.- Atender el envío diario de documentos en diversas oficinas de la Secretaría. 3.- Proporcionar el servicio de transporte a los pagadores de Oficialía Mayor, así como al personal de área de la Oficialía Mayor que lo solicite. 4.- Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento de electrodomésticos de las diversas guarderías.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos- Relaciones Laborales- Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000244-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar la documentación sobre la correcta operación de los avisos de reintegros y consulta de catálogos. 2.- Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control de avisos de reintegros y consulta de catálogos. 3.- Desarrollar programas de cómputo relacionados con el registro y control de avisos de reintegros, así como de cuentas por liquidar. 4.- Elaborar los reportes correspondientes al sistema de reintegros y cuentas por liquidar.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2.- Determinar las sumas aseguradas que deben contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3.- Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4.- Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 5.- Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6.- Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7.- Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8.- Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9.- Requerir que la aseguradora transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10.- Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo de programa de seguros. 11.- Solicitar a la aseguradora los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA. 2.- Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA. 3.- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos en trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4.- Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5.- Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6.- Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA. 7.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir con vigencia documental o en su caso el periodo de reserva. 8.- Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido vigencia documental.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Biblioteconomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		
Código de puesto	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
Nivel administrativo	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Normar y coordinar las acciones en materia de organización funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público. 2.- Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público. 3.- Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodologías que en la materia establezcan las dependencias globalizadas correspondientes. 4.- Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de Innovación y Calidad Administrativa, así como aquellos orientados a fomentar el personal de la SAGARPA, la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público. 5.- Coordinar el desarrollo, implantación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la Secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad. 6.- Dirigir el Programa de Capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas. 7.- Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento		

	electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA. 8.- Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 9.- Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, en materia de tecnologías de información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Derecho y Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Subdirector de Arquitectura de Software		
Código de puesto	08-513-1-CFNC002-0000087-E-C-K		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Definir los mejores estándares para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado. 2.- Analizar el contenido, aplicación y desempeño del software que actualmente se dispone con objeto de valorar su utilidad. 3.- Identificar las necesidades de corto y mediano plazo en materia de software en el fin de definir los cambios en la configuración para obtener su mejor desempeño. 4.- Coordinar el diseño e identificación de parámetros técnicos con objeto de establecer estándares de usabilidad del software. 5.- Coordinar la asistencia técnica que se proporcione a las áreas de la SAGARPA para promover e implantar las mejores prácticas de usabilidad de software. 6.- Coordinar la realización de estudios, encuestas y análisis estadísticos con el fin de documentar el desempeño del software. 7.- Coordinar la elaboración de criterios técnicos que permitan definir la base para la construcción del software. 8.- Proponer las mejores prácticas para la integración de componentes de software. 9.- Determinar los riesgos en la integración de componentes de software.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	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. 11. 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. 12. 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 www.trabajaen.gob.mx 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.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería www.sagarpa.gob.mx	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de febrero al 17 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 18 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 20 de febrero de 2009
	Reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 20 de febrero de 2009
	Entrevistas*	A partir del 27 de febrero de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 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.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajo.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para 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. Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000 Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de febrero 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 DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS**TEMARIO**

1. Telecomunicaciones
2. Redes de Computadoras
3. Seguridad Informática
4. Administración de Sistemas Operativos
5. Arquitectura de Computadoras
6. Innovación y Desarrollo Tecnológico
7. Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
8. Análisis y Diseño de Sistemas
9. Conceptos de Gobierno Electrónico
10. Administración de Proyectos
11. Administración de Tecnologías de la Información
12. Auditoría Informática
13. Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
14. Norma ISO 9000
15. Marco Normativo de la Administración Pública
16. Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFIA

1. Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
 2. Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida
 3. Manual de Telecomunicaciones. José M. Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
 4. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
 5. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
 6. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
 7. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
 8. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
 9. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
 10. Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
 11. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
 12. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en www.itgi.org)
 13. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
 15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
 16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
 17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).
- http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242
- <http://www.eumed.net/cursecon/1c/sistemico.htm>

DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL**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. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
4. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.
<http://es.wikipedia.org>
<http://www.sagarpa.gob.mx>

DIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS**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. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

BIBLIOGRAFIA

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
9. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.
10. <http://es.wikipedia.org>
11. <http://www.sagarpa.gob.mx>

DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO**TEMARIO:**

1. El aspirante debe poseer conocimientos de la composición y organización de la Administración Pública Federal, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como del proceso legislativo, de acuerdo con los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo emitidos por la Secretaría de Gobernación, de las distintas áreas y órganos que conforman la SAGARPA, de sus programas, de su misión y visión, así como de las instituciones públicas.
2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Transparencia
5. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 7/12/01)
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
4. Ley Agraria
5. Ley de Planeación (DOF 5/01/83 y modificaciones)
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
9. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
10. Regla de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/07/01)
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal.
- 3.- Conocimientos Generales sobre proceso de Programación y Presupuesto Federal.
- 4.- Conocimientos sobre administración de bienes
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Circular 001-2008 de la SAGARPA.
6. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

8. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
10. Ley General de Bienes Nacionales.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
12. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

TEMARIO

- I. Sistemas y Calidad
- II. Calidad de los servicios informáticos
- III. Tecnologías para servidores de misión crítica
- IV. Análisis de Procesos
- V. Técnicas de Ingeniería de software
- VI. Bases de Datos Relacionales
- VII. Redes de Computadoras
- VIII. Administración de Sistemas Operativos
- IX. Fundamentos de Redes de Computadoras
- X. Fundamentos TPC/IP
- XI. Introducción a Windows 2000 Server
- XII. Arquitectura de Computadoras

BIBLIOGRAFIA

1. Unix y Linux: Guía Práctica, Sebastián Sánchez Prieto, Alfaomega Grupo Editorial
2. Calidad Práctica: Una Guía para no Perderse en el Mundo de la Calidad, Marti Casadesus, Prentice Hall
3. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
4. Modelo de Calidad Intragob (Disponible en www.innova.gob.mx)
5. Agenda Presidencial de Buen Gobierno (Disponible en www.innova.gob.mx)
6. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4 (Disponible en www.itgi.org)
7. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
8. Internet System Management-CIW Server Administrator Series, Prosoft Training
9. [Booch 1998] "Software Architecture and the UML. "
10. [Booch 1986] "Object Oriented Development. Trans. of Soft." Eng. Vol. SE-12. Num. 2. Feb. 1986. pp. 211-221.
11. [Conallen 1999A] "Modeling Web Applications with UML", Inc. 9-Mar-1999.
12. [Cota 1994] "Ingeniería de Software". Soluciones Avanzadas. Julio de 1994. pp. 5-13.
13. [Galloway 1998] Mejora Continua de Procesos, S.A., Barcelona.
14. [Jacobson, et al, 1992] "Object-Oriented Software Engineering"; A Use Case Driven Aproach. ACM Press. Adison-Wesley Publishing. Co. U.S.A. 524 p. Ilus. pp. 465-493.
15. [Miranda, Marcela et. al] "Un modelo para el estudio de la calidad de los servicios informáticos"
16. [Pressman, Roger 2002] Ingeniería de Software. Un enfoque práctico, Quinta Edición, McGraw-Hill
17. [Puigjaner Trepas, Ramo 1995n] Evaluación y explotación de sistemas informáticos, Editorial Madrid: Síntesis, DL 1995.

18. [Zavala 2000] Diseño de un Sistema de Información Geográfica sobre internet. Tesis de Maestría en Ciencias de la Computación. Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco. México, D.F. En prensa.
19. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. "Orientación sobre el concepto y uso del Enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión", México, D.F. 2003 y Certificación, Norma Mexicana ISO 9000.
20. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press
21. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure. Network Hosts. Microsoft Press.
22. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
23. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw-Hill.
24. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
25. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
26. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press
27. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure. Network Hosts. Microsoft Press.
28. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
29. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw-Hill.
30. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
31. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.

SUBDIRECCION CONSULTIVA

TEMARIO

Conceptos Jurídicos Fundamentales

- Conceptos generales

- Conceptos particulares

- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal

- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real

Derecho Constitucional

- División de poderes

- Estado de Derecho

- Soberanía Nacional

- Derecho Fundamental

Derecho Administrativo

- Organización

- Funcionamiento

- Atribuciones

Técnica Legislativa

- Iniciativa de Ley

- Estructura de la Iniciativa

- Reserva de Ley

- Contenido

- Facultades

- Ideas Legislativas por el Ejecutivo

- Proceso Legislativo

- Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION COMERCIAL Y SERVICIOS**TEMARIO:**

1. Marco general de la SAGARPA: Estructura y conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural: Características y aplicación, y normatividad derivada.
3. Conocimientos sobre procesos organizativos, servicios y comercialización.
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia
6. Servicio Profesional de carrera

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
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

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

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

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Texto vigente. Ley publicada el Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001) Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley)
6. Ley Agraria. Texto vigente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
7. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006 (capítulo 1 y 2)
8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias (Alianza Contigo 2003). Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003.
9. Boletín: Las Organizaciones Económicas del Sector Rural. Principios y Bases Jurídicas. SAGARPA-INCA Rural. Segunda edición, noviembre 2004.
10. Carpeta del Curso de Especialización de Organización de Productores. SAGARPA-INCA Rural. Villahermosa, Tabasco. octubre 2003.
11. Carpeta de la Estrategia de Interlocución. Primera Fase: Levantamiento de Encuestas. SAGARPA-INCA. Puebla, Pue., febrero 2004.

Página Web de la SAGARPA; Estructura y funciones: www.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(COLIMA)

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
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
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
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
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

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**TEMARIO**

1. Agencias encargadas de la regulación agropecuaria en México
2. Antecedentes, estructura, marco normativo y programas de la SAGARPA
3. Competitividad en los diversos mercados agrícolas de México
4. Conceptos de Actuaría
5. Conceptos de Administración
6. Conceptos de Administración Pública
7. Conceptos de Econometría
8. Conceptos de Estadística
9. Conceptos de Finanzas y Riesgo
10. Conceptos de Macroeconomía
11. Conceptos de Métodos Cuantitativos
12. Conceptos de Microeconomía
13. Conceptos de Políticas Públicas
14. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
15. Índices e indicadores macroeconómicos de México
16. Ingreso Nacional y Sistemas de Cuentas Nacionales
17. Instituciones fiduciarias gubernamentales para el sector agropecuario
18. Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
19. Productividad agrícola nacional
20. Tasas de Referencia
21. Tipos de Cambio

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Agraria
3. Ley de Asociaciones Ganaderas
4. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
5. Ley de Comercio Exterior
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
8. Ley de Distritos de Desarrollo Rural
9. Ley de Energía para el Campo
10. Ley de Fomento Agropecuario
11. Ley de Organizaciones Campesinas

12. Ley de Planeación
13. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
15. Ley Federal de Sanidad Animal
16. Ley Federal de Sanidad Vegetal
17. Ley Federal de Variedades Vegetales
18. Ley General de Salud
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
20. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (Sección Sagarpa y Sector rural)
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
23. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
24. Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
25. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Sector Rural
26. Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el lunes 31 de diciembre de 2007.
27. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
28. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
29. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
30. Cuauhtémoc Gonzáles Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
31. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
32. Econometría, María Montserrat Díaz Fernández, Ediciones Pirámide, 2007.
33. Econometría Básica: Modelos y Aplicaciones a la Economía Mexicana, Luis Quintana Romero, Plaza y Valdés, 2008.
34. Economics of the Public Sector, Joseph E. Stiglitz, W.W. Norton & Co., 2000.
35. Economía para la toma de decisiones, Héctor Viscencio Brambila, Thomson, 2002.
36. Finanzas públicas en México, Juan Amieva-Huerta, Porrúa-Instituto Nacional de Administración Pública, 2004.
37. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE
38. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
39. Introducción a la Macroeconomía: Un enfoque Integral para México, Agustín Cue Canovas, Grupo Editorial Patria, 2008.
40. Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Angel Porrúa, 2004
41. Microeconomía, Paul A. Samuelson, McGraw-Hill Interamericana., 2003.
42. Macroeconomía Versión para Latinoamérica, Michael Parkin, Pearson, 1999.
43. Macroeconomía, Gregory Mankiew, RGS Libros S.A. de C.V., 2007
44. Macroeconomía, Bradford DeLong J., McGraw-Hill Interamericana., 2006.
45. Matemáticas para Administración y Economía, Ernst F. Haeussler, Jr., Pearson Educación de México, 2007
46. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
47. Policy Analysis, Concepts and Practice, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004
48. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

Páginas de Internet:

www.diputados.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.inegi.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO

TEMARIO

1. Situación mundial y nacional del sector agropecuario
2. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
3. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
 - PIDEFIMER
 - Programa de Soporte
 - PROCAMPO
4. Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
5. Índices e indicadores macroeconómicos
6. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
7. Tipos de Cambio
8. Tasas de Referencia
9. Conceptos de Administración
10. Conceptos de Finanzas
11. Conceptos de Probabilidad
12. Conceptos de Estadística
13. Conceptos de Econometría
14. Teoría Macroeconómica
15. Teoría Microeconómica
16. Teoría de Políticas Públicas
17. Teoría de Administración Pública
18. Métodos Cuantitativos
19. Principios de contabilidad

BIBLIOGRAFIA

1. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
2. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
3. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
4. Cuauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
5. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
6. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE

7. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addisson Wesley, 2007
8. Metodología para el análisis de mercados agropecuarios, Daniel Barrera Islas, Luis Chalita Tovar, Centro Nacional de Investigaciones Agrarias, SARH 1988
9. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
10. Microeconomía intermedia, Hal R. Varian, Antoni Bosch editor, 1994
11. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006
12. TLC y la Agricultura, Rita Schwentesi Rinderman, Editorial Juan Pablos
13. Indicadores económicos y financieros de Banxico.gob.mx
14. Indicadores económicos de INEGI
15. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA

31 de Diciembre de 2007

31 de Diciembre de 2008

PIDEFIMER

Programa de Soporte

PROCAMPO

Páginas de Internet:

www.diputados.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.inegi.gob.mx

SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia y Rendición de Cuentas

BIBLIOGRAFIA

1. 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.
2. 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. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.

3. 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 y confidencial
 - ✓ Capítulo IV, Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V, Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I, Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
 - ✓ Capítulo I. Capítulo Unico
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo IV. Clasificación de información
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo IV. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo VI. Información confidencial
 - ✓ Capítulo VII. Organización de archivos
 - ✓ Capítulo VIII. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
6. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
9. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F.
11. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
12. Lineamientos de protección de datos personales.
13. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
14. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006.
16. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - ✓ Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - ✓ Atención prestada por la Unidad de Enlace.
 - ✓ Obligación de Transparencia.
 - ✓ Respuestas a solicitudes de información.

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

www.sagarpa.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES**TEMARIO**

- 1 Marco Legal y Regulatorio
- 2 Crédito y Administración de crédito
- 3 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4 Adquisiciones y arrendamientos en el Sector Público
- 5 Administración de Riesgos
- 6 Mecánica de operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

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
 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
 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
 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

7. Ley General de Sociedades Mercantiles
 8. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
 9. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y Organos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Norma ISO 9001:2000
 12. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(JALISCO)**

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
 - a. Principios y fundamentos.
 - b. Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c. Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - a. Artículo 123 apartado B
- 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
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/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

10. 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

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

6. 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>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Definición de Archivo,
6. Tipos de archivo,
7. Principio Procedencia,
8. Principio Orden Original,
9. Definición de Administración de documentos,
10. Elementos básicos de Administración de documentos,
11. Ciclo vital documental,

12. Definiciones archivos,
13. Funciones Archivo Histórico,
14. Norma internacional general de descripción archivística ISAD(G),
15. Principios y métodos de organización y descripción,
16. Artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
17. Reglamento vigente del Archivo General de la Nación,
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en su Artículo 48,
19. Guía simple de archivos, Norma ISO 15489.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5. Ley General de Bienes Nacionales.
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
10. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
 - Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002
11. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
 - Archivo General de la Nación 1997
12. Guía para la organización y control del expediente de archivo.
 - Alicia Barnard Amozorritia
 - Archivo general de la nación
13. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
 - Araceli J. Alday García
 - Archivo General de la Nación
14. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004
15. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Nociones generales de la Administración Pública
2. Flotilla vehicular a todo servicio / mantenimiento / combustible
3. Definición y celebración del contrato
4. El riesgo y la realización del siniestro
5. Circular 001-2008 de la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
6. Administración Pública Federal Leyes y Reglamentos.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
5. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
7. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
10. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
11. Ley del Contrato Seguro
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Organización General de la SAGARPA.
14. Circular 001-2008 emitida por la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES NACIONALES**TEMARIO****I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine..
- d) Delegación de Facultades.

III.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación
- c) Ley de Asociaciones Agrícolas
- d) Ley de Organizaciones Ganaderas
- e) Ley de Variedades Vegetales
- f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- h) Reglamentos Administrativos.

V.- BASE DE DATOS.

- a) Concepto
- b) Normalización
- c) Tablas
- d) Formularios
- e) Consultas

VI.- FIRMA ELECTRONICA

- a) Concepto
- b) Firma Electrónica Simple
- c) Firma Electrónica Avanzada
- d) Autoridad Certificadora Central
- e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
- f) Agente Certificador

VII.- ARCHIVO

- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- b) Norma Oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
- Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
- Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, McGraw-Hill, Virginia Andersen
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES**TEMARIO****I.- JUICIO AGRARIO.**

- A)** Ejidos y Comunidades.
- B)** De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunes.
- C)** De las Sociedades Rurales.
- E)** De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F)** De las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G)** De la Procuraduría Agraria.
- H)** De la Justicia Agraria.
- I)** De la Ejecución de Sentencia.
- J)** Recursos.

II.- PROCEDIMIENTOS.

- A)** Juicio Civil Federal.
- B)** Juicio Civil del Fuero Común.
- C)** Juicios Mercantiles.
- D)** Juicio Contencioso Administrativo.
- E)** Juicio Concursal.
- F)** Medios de Impugnación.
- G)** Ejecución.

III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- A)** La Administración Pública Federal.
- B)** La Administración Pública Centralizada.
- C)** La Administración Pública Paraestatal.

IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A)** Garantías Individuales.
- B)** Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C)** Principios del Juicio de Amparo.
- D)** Informe Previo.
- E)** Informe Justificado.
- F)** Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G)** Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H)** Audiencias Incidental y Constitucional.
- I)** Sentencias.
- J)** Ejecución de Sentencias.
- K)** Recursos.
- L)** Incidentes.
- M)** Cumplimiento Sustituto.

V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A)** Estructura.
- B)** Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C)** Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D)** Organismos Desconcentrados.
- E)** Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.

**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(MORELIA)(ZACAPU)(YAXCABA)**

TEMARIO:

20. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
21. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
22. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
23. Reglas de Operación
24. Normatividad de PROCAMPO
25. Conversión de Cultivos
26. Ingreso Objetivo
27. Sanidad Agropecuaria
28. Cuarentenas
29. Servicio Profesional de Carrera
30. Transparencia
31. Responsabilidades Administrativas
32. SIROPA
33. Ecosistema
34. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA:

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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>

17. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

18. 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>

19. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**20. 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>

21. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

22. 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

23. 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

24. Reglas de Operación de PROCAMPO**25. Reglas de Operación del PROGAN**

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

26. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**27. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****28. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

29. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

30. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**TEMARIO**

1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.

2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal

3.- Conocimientos Generales sobre Control de Gestión

4.- Servicios Generales, Materiales y Suministros

5.- Obligaciones de Transparencia.

6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Reglamento Interior de la SAGARPA.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

5. Circular 001-2008 de la SAGARPA.

6. Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

10. Ley General de Bienes Nacionales.

11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO****I.- JUICIO AGRARIO.**

- A)** Ejidos y Comunidades.
- B)** De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunes.
- C)** De las Sociedades Rurales.
- E)** De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F)** De Las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G)** De la Procuraduría Agraria.
- H)** De la Justicia Agraria.
- I)** De la Ejecución de Sentencia
- J)** Recursos.

II.- PROCEDIMIENTOS.

- A)** Juicio Civil Federal.
- B)** Juicio Civil del Fuero Común.
- C)** Juicios Mercantiles.
- D)** Juicio Contencioso Administrativo.
- E)** Juicio Concursal.
- F)** Medios de Impugnación.

III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- A)** La Administración Pública Federal
- B)** La Administración Pública Centralizada
- C)** La Administración Pública Paraestatal.

IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A)** Garantías Individuales.
- B)** Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C)** Principio de Definitividad.
- D)** Informe Previo.
- E)** Informe Justificado.
- F)** Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G)** Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H)** Audiencia Incidental y Constitucional.
- I)** Sentencias.
- J)** Ejecución de Sentencias.
- K)** Recursos.
- L)** Incidentes.

V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A)** Estructura.
- B)** Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C)** Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D)** Organismos Desconcentrados.
- E)** Delegación de Facultades.

VI.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

- A)** Artículos del 1 al 44.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- 3.- Control de Gestión.
- 4.- Servicios Generales, Materiales y Suministros.
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Circular 001-2008 de la SAGARPA.
8. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
6. Mantenimiento y Migración de Sistemas
7. Conocimientos de Lenguajes de Programación
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
9. Metodología UML
10. 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

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
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Primero: Capítulo único
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
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. 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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

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 los programas de la SAGARPA
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

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

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

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 Federal de Sanidad Animal.

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

8. 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>

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/infhome/pdf/reglas.pdf

10. 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>

11. 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

12. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**(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

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

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título Primero: Capítulo único
- 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 Único
- Declaraciones de situación patrimonial

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

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

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

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

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

14. Código de Etica del Servidor Público Federal

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 COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES**(SONORA)****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:**12. 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

13. 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

14. 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

15. 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

16. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

17. Ley Federal de Sanidad Vegetal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

18. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

19. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)

20. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

21. 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>

22. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)

23. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

24. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

25. 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

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp

www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52**

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:

	Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar el análisis jurídico de la documentación remitida por las distintas áreas de la Dirección General de Gas L.P. y, en su caso, confirmar las infracciones e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la norma aplicable. 2. Designar al personal autorizado para notificar al permisionario y/o unidad de verificación sobre el inicio del procedimiento administrativo y ordenar la notificación del mismo observando el estricto apego de la Ley. 3. Supervisar la práctica de audiencias de análisis de las manifestaciones y alegatos, a fin de garantizar los derechos de permisionarios y/o unidad verificadora. 4. Supervisar que la integración de los inicios de procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, señalando todas y cada una de las infracciones correspondientes, así como las sanciones, multas y/o medidas de seguridad que en su caso correspondan, fundando y motivando las mismas conforme a derecho. 5. Comisionar al personal notificador para llevar a cabo las notificaciones conforme a lo dispuestos en la LFPA o, en su caso, supervisar las notificaciones vía correo certificado sean practicadas conforme a lo dispuesto en la misma Ley, a fin de otorgar las garantías del permisionario. 6. Dar seguimiento al puntual cumplimiento de la resolución emitida, dar parte a las autoridades correspondientes para el cobro de las multas y supervisar el seguimiento del cobro de las mismas para su cumplimiento. 7. Supervisar la dictaminación de los casos que ameritan la revocación de permisos en materia de Gas L.P. y, en su caso, determinar el inicio de los procedimientos administrativos de revocación de permisos y autorizaciones por presuntos incumplimientos al marco normativo. 8. Ejecutar la substanciación del procedimiento administrativo para la revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable en materia de Gas L.P. 9. Resolver los procedimientos administrativos para revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable.		

	10. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General, emitiendo opiniones pendientes a cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las diversas leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos en materia de Gas L.P. 11. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección General, a fin de dar oportuno cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de Gas L.P. y demás disposiciones aplicables. 12. Atender a los permisionarios y unidades de verificación brindando la asesoría legal requerida en materia de Gas L.P. 13. Proponer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Gas L.P. 14. Participar en la elaboración de programas y proyectos que tenga como objetivo requerir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 15. Coordinar las actividades orientadas a capacitar al personal de la Dirección, para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y autoridades administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	Grado de avance	Carrera	
	Titulado	1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos. 3. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para recomendar que sea otorgado el permiso solicitado. 2. Examinar las solicitudes de sesiones de derechos de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 3. Verificar que las solicitudes de extinción de permiso en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer sea aprobada la extinción solicitada. 4. Examinar que las solicitudes de autorización en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva 5. Verificar que los avisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer el registro del aviso respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Tecnología de la Construcción
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	

	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de febrero al 17 febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 20 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 24 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 *	26 de febrero de 2009
	Entrevista *	27 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	27 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.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	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.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.	

	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><thead><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Subdirector de Area</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr></tbody></table>	Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirector de Area	40%	60%	Jefe de Departamento	30%	70%
Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos								
Subdirector de Area	40%	60%								
Jefe de Departamento	30%	70%								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.									
Determinación y reserva	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”.									
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.									
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.									

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 o 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 100

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SECRETARIA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-102-1-CF21866-0000012-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL JERARQUICO SUPERIOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA AREA.		
Funciones principales	1. ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA, ASI COMO ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR. 3. INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERIA; ASI COMO LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS VIERNES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA. 4. ASEGURAR QUE SE LLEVARA A CABO LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACION DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARAN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACION. 5. RECABAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL AREA.		

	6. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCION DE FECHAS, HORARIOS Y SEDES EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO LOS MISMOS; ASI COMO VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO. 7. ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASI COMO CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y LO ENMARcado EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION. 8. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL JEFE INMEDIATO Y DE INTERES PARA EL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- Aritmética.- Título: Ejercicios y problemas de lógica, Autor: Eli Gortari, Editorial Ediciones Océano (1984) 345 páginas. 2.- Informática.- Título: Computación, Autor: Romero Gómez, Editorial: Limusa – Conalep, Edición: 2o. 3.- Ortografía.- Título: Habilidades para la comunicación, Autor: Beatriz Virginia Osorio González, Editorial: Limusa – Conalep, Edición: 1o. 4.- Inglés.- Título: Inglés Interpersonal, Editorial: Sumisa – Conalep. 5.- Documentación.- Título: Documentación primer curso, Autor: Tomás Avila Roldán, Editorial: Ediciones ECA. 6.- Correspondencia.- Título: Correspondencia Mercantil y/o Oficial, Autor: José P. Cacho y Celia Barcace, Editorial: Ediciones ECA.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES C		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000124-E-C-R		
Nivel del puesto	NA 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		

Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SCT Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. ASESORAR A LOS ABOGADOS EN LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA ATENCION DE CADA UNO DE LOS OBJETIVOS. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES. 3. AUXILIAR A LA TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 4. PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.		
Años de experiencia laboral	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Exámenes de conocimientos	GUIA DE ESTUDIO 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (TITULOS TERCERO Y CUARTO). 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II). 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO). 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (TITULO TERCERO). 5.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES (LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO; TITULO CUARTO Y TITULO SEPTIMO). 6.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (CAPITULOS I, IX Y XII).		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).		
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ARCHIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código	09-112-1-CFOC001-0000237-E-C-R		
Nivel del puesto	OC 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE GENERA Y RECIBE EN EL AREA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO FACILITAR EL MANEJO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SE ATIENDEN EN EL AREA.
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON NORMAS Y POLITICAS QUE CONTRIBUYAN A LA DISTRIBUCION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE MANEJA EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. PROCESAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL AREA A LA QUE VA DIRIGIDA Y EL ASUNTO DE QUE SE TRATA, CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TURNARLOS AL AREA RESPECTIVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO. 3. VERIFICAR LOS ASUNTOS QUE FUERON TURNADOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ATENCION POR LAS AREAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS Y, EN SU CASO, AGILIZAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. 4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA Y MOMENTO. 6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LOS DATOS DE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. ASESORAR EN MATERIA DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE ESTAS EMITAN, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. INFORMAR OPORTUNAMENTE DEL INGRESO DE DOCUMENTACION ESPECIAL O URGENTE AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER EN CALIDAD DE URGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. HUMANIDADES. 4. CONTADURIA. 5. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTA EMITIDAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	CONSULTOR		
Código	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		

Funciones principales	1. DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSION DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. 6. DESARROLLAR ANALISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, A TRAVES DE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.

	9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION. 3. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1. REVISION DEL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. 2. REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS. 3. REVISIONES DE CONTROL. 4. PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008-2012. 5. EVALUACION DE CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION. FUENTES DE INFORMACION SUGERIDAS SON: GUIA PARA LA REVISION AL CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; GUIA DE REVISION PARA EL MEJORAMIENTO DE CONTROLES INTERNOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; GUIA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 4 DE DICIEMBRE DE 2008 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas; PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008-2012. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	MEXICO. 9 DE DICIEMBRE DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg ; PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION 2008 – 2012 (PREGUNTAS FRECUENTES). SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1452/3/manual_preguntas_frecuentes_10xi08.pdf ; DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. CONSULTA EFECTUADA EL 21 DE ENERO DE 2009 EN http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/decreto-pmg.pdf ; GUIA PARA LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO A LA TECNOLOGIA DE INFORMACION. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. MEXICO. ABRIL DE 2008. CONSULTA EFECTUADA EL 23 DE ENERO DE 2009 EN http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
Otros conocimientos	CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ESTRUCTURAS		
Código	09-210-1-CFOA001-0000088-E-C-C		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANALISIS PORMENORIZADO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE VISUALIZAR LA MODERNIZACION Y/O RECONSTRUCCION DE LAS ESTRUCTURAS PLANTEADOS EN EL, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJECUTARLOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS TECNICOS. 2. IMPLANTAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE ESTE PROCESO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 3. ANALIZAR LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DENTRO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE ESTOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS EN EL PROGRAMA. 4. COORDINAR VISITAS FISICAS CON LOS CENTROS SCT RESPECTIVOS, MEDIANTE CONTACTO TELEFONICO O, A TRAVES DEL ENVIO DE CORREO ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO PROGRAMAR UNA FECHA PARA LA INSPECCION DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN APEGO AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.		

	5. PREPARAR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS OBRAS QUE SE ESTEN EJECUTANDO, A FIN DE PRACTICAR VISITAS ALEATORIAS DE SUPERVISION Y VERIFICAR QUE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS ESTRUCTURAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN TIEMPO Y EN APEGO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS SE REALICEN CORRECTAMENTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. SOLICITAR INFORMACION DE LOS AVANCES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN OFICIO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE DICHA INFORMACION, A FIN DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 8. EMITIR INFORMES DEL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS INSPECCIONES FISICAS; ASI COMO DE LA REVISION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y ENVIARLOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9. PROGRAMAR LA ASISTENCIA A REUNIONES Y TALLERES DE TRABAJO, EN PARTICIPACION CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS TEMAS A TRATAR Y OBSERVANDO LAS NECESIDADES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD CONOCER LAS ESTRUCTURAS A EJECUTAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y VERIFICAR QUE ESTEN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE ESTA AREA. 10. ATENDER DENTRO DE SU COMPETENCIA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA EJECUCION DE ESTRUCTURAS CONCILIADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 11. PREPARAR REUNIONES NACIONALES CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACION DE MATERIAL QUE INCLUYA LAS DUDAS MAS FRECUENTES CONSULTADAS AL AREA, CON LA FINALIDAD DE ASESORAR EN MATERIA DE ESTRUCTURAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).

Exámenes de conocimientos	FRITZ, LEONHARDT, BASES PARA LA CONSTRUCCION DE PUENTES MONOLITICOS, TOMO IV, ESTRUCTURAS DE HORMIGON ARMADO, EDITORIAL ATENEO; CRESPO, CARLOS VILLALAZ, VIAS DE COMUNICACION: CAMINOS, FERROCARRILES, AEROPUERTOS, PUENTES Y PUERTOS, EDITORIAL LIMUSA; RICO, ALFONSO RODRIGUEZ, Y HERMILO DEL CASTILLO, LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES: CARRETERAS, FERROCARRILES Y AUTOPISTAS, VOL. 1, EDITORIAL LIMUSA, RICO, ALFONSO RODRIGUEZ, Y HERMILO DEL CASTILLO, LA INGENIERIA DE SUELOS EN LAS VIAS TERRESTRES: CARRETERAS, FERROCARRILES Y AUTOPISTAS VOL. 2, EDITORIAL LIMUSA; WINTER, GEORGE Y ARTHUR H, NILSON, PROYECTO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGON, EDITORIAL REVERTE; STATE OF NEW YORK DEPARTMENT OF TRANSPORTATION, BRIDGE INSPECTION MANUAL, 1997; U.S. DEPARTMENT OF TRANSPORTATION, FEDERAL HIGHWAY ADMINISTRATION, BRIDGE INSPECTOR'S REFERENCE MANUAL, VOLUMES 1 AND II, 2002; NORMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE), ADEMAS DE INGLES BASICO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. MORELOS		
Código	09-637-1-CFKA001-0000016-E-C-5		
Nivel del puesto	KA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS.
Misión del puesto	REPRESENTAR A LA SCT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA, PROMOVRIENDO, EJECUTANDO Y SUPERVISANDO LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON SEGURIDAD , EFICIENCIA Y CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL ESTADO CON RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE, AL MARCO LEGAL Y ETICO.		
Funciones principales	1. MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS MEDIANTE LA OPORTUNIDAD Y TRANSPARENTE REALIZACION DE TRAMITES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. 2. MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA A LA SCT FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA MEDIANTE LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ACCIONES OPORTUNAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS APLICABLES. 3. EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PRESTADOS POR TERCEROS MEDIANTE UNA ADECUADA INSPECCION DE SUS OBLIGACIONES EN BENEFICIO DEL PUBLICO USUARIO. 4. CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEJORES METODOS DE SUPERVISION Y CONTROL. 5. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DISPONIBLES MEDIANTE UN MEJOR SISTEMA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO. 6. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 6. OPINION PUBLICA. 7. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 8. ECONOMIA GENERAL. 9. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).
Exámenes de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DEL LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ETICA PROFESIONAL; ETICA PUBLICA. 4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS; MEJORA CONTINUA. AUDITORIA; PARTICIPACION DEL PERSONAL. 5. NOCIONES GENERALES DEL SECTOR DE AUTOTRANSPORTE: NORMATIVIDAD; TELECOMUNICACIONES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. TLAXCALA		
	09-649-1-CFKA001-0000011-E-C-5		
Nivel del puesto	KA 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$119,670.45 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TALX.

Misión del puesto	REPRESENTAR A LA SCT EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA, PROMOViendo, EJECUTANDO Y SUPERVISANDO LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES CON SEGURIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL ESTADO CON RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE, AL MARCO LEGAL Y ETICO.
Funciones principales	1. CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEJORES METODOS DE SUPERVISION Y CONTROL. 2. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DISPONIBLES MEDIANTE UN MEJOR SISTEMA DE PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION Y CONTROL. 3. MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS MEDIANTE LA OPORTUNIDAD Y TRANSPARENTE REALIZACION DE TRAMITES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. 4. MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA A LA SCT FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA MEDIANTE LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ACCIONES OPORTUNAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS APLICABLES. 5. EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PRESTADOS POR TERCEROS MEDIANTE UNA ADECUADA INSPECCION DE SUS OBLIGACIONES EN BENEFICIO DEL PUBLICO USUARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. ARQUITECTURA. 4. INGENIERIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. DERECHO.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. OPINION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. ECONOMIA GENERAL. 5. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL. 6. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 7. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 8. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 9. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).

Exámenes de conocimientos	1. NOCIONES GENERALES DEL LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ETICA PROFESIONAL; ETICA PUBLICA. 4. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: PROYECTOS; MEJORA CONTINUA. AUDITORIA; PARTICIPACION DEL PERSONAL. 5. NOCIONES GENERALES DEL SECTOR DE AUTOTRANSPORTE: NORMATIVIDAD; TELECOMUNICACIONES.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentos, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: Talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 17 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 4 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de febrero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de febrero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 18 de febrero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de febrero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20 de febrero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 9 de marzo
Determinación del candidato ganador	A partir del 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, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net y en la presente Convocatoria.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), La Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

- a)** Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.
- b)** Subdirector de Area: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.
- c)** Director de Area: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.
- d)** Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.
- e)** Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/02**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación y Seguimiento a las Reuniones del Consejo Nacional de Salud		
Código de puesto	12-171-1-CFMB002-0000002-E-C-T		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos para el seguimiento de la atención que se otorga a las solicitudes ciudadanas. 2. Conducir los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del consejo. 3. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos emanados en las reuniones. 4. Coordinar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 5. Conducir el trámite para la atención de las solicitudes ciudadanas ante las instancias estatales y/o federales competentes en materia de salud 6. Conducir el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 7. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas Federales y Estatales para la organización de los seminarios de interacción para los Titulares Estatales de Servicios de Salud con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud federal. 8. Dirigir el programa logístico en coordinación con los servicios estatales de salud para la realización de las reuniones. 9. Formular agenda para las reuniones acorde a temas que dicte el Secretario de Salud y administrar la documentación para las reuniones. 10. Coordinar las actividades previas, durante y posterior a las reuniones. 11. Participar en la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del consejo, comisiones y grupos de trabajo. 12. Apoyar y participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instituidos en el consejo. 13. Instrumentar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 14. Instrumentar los informes del cumplimiento de acuerdos y compromisos a presentar ante el pleno del consejo		

	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Salud
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Salud Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Departamento de Fomento Normativo		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proponer al secretario técnico la postura institucional respecto a los documentos analizados, con la justificación correspondiente. 2. Analizar el contenido de dichos documentos, emitiendo la opinión técnico-jurídica, donde se establezcan antecedentes, análisis, comentarios y conclusiones al respecto. 3. Asesoría a los consejos estatales contra las adicciones para realizar proyectos de iniciativas de ley o reglamento, apegados al marco legal de las adicciones en el territorio nacional. 4. Proponer reformas a leyes y reglamentos (federales y locales), a partir de la revisión y el análisis del marco legal vigente en materia de adicciones. 5. Análisis técnico jurídico de iniciativas de ley que sean enviadas al secretariado técnico, revisando se encuentren apegadas al marco legal y técnico vigentes, emitiendo la opinión técnica y proponiendo la postura institucional. 6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de modificación de la norma oficial mexicana en materia de adicciones, dentro de los tiempos establecidos por la ley.		

	- Revisar que los documentos técnicos y proyectos que se envíen a la Secretaría en materia de adicciones, se encuentren apegados al marco legal en la materia en México. - Análisis de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones, proponiendo su creación, o reformas para su actualización. - Elaboración y actualización del diagnóstico situacional de los ordenamientos jurídicos estatales y municipales en materia de adicciones.												
	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td>Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td>Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales </td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td> - Negociación - Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td> - Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Negociación - Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Ciencias Sociales												
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Dos años en Organización Jurídica y/o - Dos años en Derecho y legislación Nacionales												
Capacidades gerenciales (habilidades)	- Negociación - Trabajo en Equipo												
Capacidades técnicas (conocimientos)	- Atención de las Adicciones - Control, evaluación y apoyo al buen gobierno												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Necesidad de viajar: a veces												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación de Proyectos		
Código de puesto	12-500-1-CFMA002-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Asistir como invitado a las reuniones de la Junta Directiva en la cual la Subsecretaría de Administración y Finanzas tiene representación. - Realizar el seguimiento del sistema de información: compromisos y metas presidenciales. - Organizar la agenda de trabajo así como participar en la logística del foro ciudadano. - Elaborar el informe de la Comisión Jurídica y Administrativa. - Asistir a las reuniones relacionadas con el proceso de solventación de observaciones.		

	6. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Salud. 7. Planear la Comisión Jurídica y administrativa. 8. Planear y preparar la síntesis ejecutiva de las juntas de gobierno a las cuales se gira invitación. 9. Asistir en sustitución del Coordinador de Asesores al Comité de derecho a la información y transparencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Planificación Urbana y/o 4. Cuatro años en Sistemas Económicos
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Información		
Código de puesto	12-510-1-CFOA003-0000032-E-C-I		
Nivel Administrativo	CF0A003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Emitir y vigilar el cumplimiento de trámites dentro de las fechas límites establecidas para las gestiones presupuestarias en la normatividad vigente. 2. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se reporte el año anterior, para dar cumplimiento con la normatividad establecida.		

	3. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se reporte, para ser incluida en la propuesta de la ley de ingresos del año siguiente. 4. Vigilar y supervisar la integración de la información y realizar su transmisión a través del sistema del módulo de ingresos de las áreas centrales, así como su cumplimiento en los órganos desconcentrados y del módulo del mape para las entidades coordinadas. 5. Vigilar y asesorar sobre la normatividad vigente en materia presupuestal, a las diferentes unidades responsables de la secretaría, con el propósito de que las unidades no incurran en observación de parte de las instancias fiscalizadoras. 6. Asesorar sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal a las diferentes unidades responsables de la secretaría. 7. Supervisar el proceso de los ingresos excedentes de las áreas centrales, así como vigilar que su cumplimiento en los órganos desconcentrados se aplique en el módulo de ingresos y en el módulo del mape para las entidades coordinadas, para dar cumplimiento con la normatividad correspondiente y a la transparencia de los recursos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Administración y/o 4. Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o 5. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Inventarios		
Código de puesto	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Realizar el proceso licitatorio mediante el procedimiento que resulte aplicable. 2. Proponer el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes para su enajenación. 3. Efectuar el diagnóstico de los bienes para efectuar el reaprovechamiento de los mismos y/o proponer su destino final. 4. Realizar el reporte de entradas y salidas de los bienes muebles anexando el soporte documental. 5. Elaborar registros de altas y bajas de bienes muebles para actualizar el patrimonio de la Secretaría. 6. Realizar conciliación físico documental de bienes muebles con las Unidades Administrativas.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Administración.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo. 2. Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, escribir y hablar nivel: básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento Técnico para Diseño Arquitectónico e Ingeniería Básica		
Código de puesto	12-514-1-CFOA001-0000037-E-C-A		
Nivel Administrativo	CF0A001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)			
Funciones principales	1. Verificar la aplicación de recursos y seguimiento técnico-administrativo. 2. Dar solución a controversias presentadas durante los procesos y verificar que sean en base a la normatividad vigente. 3. Establecer que las acciones de supervisión que permitan el desarrollo en la ejecución de los proyectos de obra, en los aspectos de calidad. 4. Facilitar la información correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las áreas usuarias. 5. Asesorar los programas de mantenimiento de los servicios estatales, órganos desconcentrados e institutos nacionales de salud que lo requieran. 6. Clasificar de acuerdo al grado de exigibilidad, la información y documentación técnica requerida por las áreas de conservación y mantenimiento. 7. Coadyuvar a los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud durante la ejecución de los proyectos de obra en infraestructura física que lo requieran. 8. Supervisar los trabajos que realicen los Organos Desconcentrados, servicios estatales de salud e Institutos Nacionales de Salud. 9. Evaluar el desarrollo de los trabajos correspondientes a los proyectos desarrollados por los Servicios Estatales, Organos Desconcentrados e Institutos Nacionales de Salud.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería civil y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Arquitectura y/o 3. Dos años en Mecánica y/o 4. Dos años en Tecnologías de la Construcción		
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas		
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer; nivel avanzado, hablar y escribir; nivel intermedio		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Dirección de Educación en Salud		
Código de puesto	12-610-1-CFMC002-0000046-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFMC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Participar en el establecimiento de los planes de coordinación sectorial, intersectorial e institucional para el logro de los objetivos. 2. Participar en el establecimiento de los mecanismos sectoriales, intersectoriales e institucionales para la instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud. 3. Evaluar el impacto de la Coordinación Sectorial, intersectorial e institucional en la adecuada instrumentación de las políticas y modelos educativos en salud para su optimización. 4. Conducir técnicamente el diseño de modelos educativos para formar recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios de salud. 5. Evaluar el impacto del modelo educativo establecido en la prestación de los servicios de salud para su mejoramiento. 6. Conducir las acciones para la planeación de modelos educativos en salud pertinentes para la formación de los recursos humanos en salud. 7. Proponer modelos educativos y de gestión de la calidad de la capacitación de los recursos humanos en salud para mejorar su desempeño y desarrollo. 8. Participar en la actualización permanente de la normatividad en materia de capacitación institucional para su adecuación a los requerimientos institucionales. 9. Establecer un subsistema de información de la capacitación que permita la evaluación del sistema institucional para la medición de su impacto. 10. Detectar necesidades de recursos humanos en salud a nivel nacional para ampliar y mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría de Salud. 11. Diseñar y proponer una metodología para la formación estratégica de recursos humanos en salud, en medicina general y de especialidad. 12. Establecer y evaluar un Plan Maestro de Recursos Humanos en Salud para adecuar la formación de profesionales a las necesidades a los servicios de salud. 13. Conducir las acciones para la planeación de políticas educativas en salud relativas a la formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud, con el fin de coadyuvar a la calidad de la prestación de servicios de salud. 14. Participar en la coordinación de las instituciones del Sistema Nacional de Salud y el Sector Educativo dedicadas a la formación de recursos humanos en salud para la conducción estratégica de las políticas educativas. 15. Evaluar el avance de la implementación de las políticas educativas en salud en materia de formación, capacitación y educación permanente de los recursos humanos en salud para la retroalimentación de todo el Sistema.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Educación	

	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Estadística y/o 3. Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4. Cuatro años en Psicopedagogía
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Formación Instruccional
	Idiomas extranjeros	Idioma Inglés; hablar y escribir: nivel básico, leer: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Integración Programática		
Código de puesto	12-510-1-CFNB003-0000011-E-C-H		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar la difusión del presupuesto de egresos de la federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuadamente su presupuesto. 2. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática para las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios estatales de Salud, que permitan contar con una base informativa para la identificación de las necesidades programáticas y la toma de decisiones sobre las actividades y programas sustantivos dentro del proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Supervisar y consolidar la información programática de los programas anuales de trabajo, conforme a los lineamientos y criterios establecidos para la integración del proyecto presupuesto de egresos de la federación. 4. Coordinar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del programa anual de trabajo.		

	- Coordinar el proceso de concertación de estructura programática con las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del presupuesto de egresos de la federación. - Integrar y validar las propuestas de las categorías programáticas elaboradas por las unidades responsables de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud. - Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del presupuesto de egresos de la federación, así como la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten. - Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.												
	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores </td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td> - Orientación a Resultados - Visión Estratégica </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td> - Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)
Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Finanzas y/o - Carrera Genérica Administración												
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública y/o - Tres años en Salud Pública y/o - Tres años en Estadística y/o - Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o - Tres años en Ciencia de los Ordenadores												
Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Visión Estratégica												
Capacidades técnicas (conocimientos)	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto												
Idiomas extranjeros	No requerido												
Otros	Necesidad de viajar: A veces, Requerido dominio de: procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook, Internet (nivel avanzado)												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (unicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores 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. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 20 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 6 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 5 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de mayo de 2009

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	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. 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. 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). La calificación mínima aprobatoria será de 60 para las evaluaciones de conocimientos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta 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 ésta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	• Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.**

Capacidad técnica 1: Esquemas de Vinculación Social en Salud.

TEMARIO:**Marco jurídico nacional e internacional en materia de salud.**

- Marcos regulatorios del espacio de participación ciudadana en el ámbito nacional e internacional.
- Leyes, normas y reglamentos del ámbito nacional e internacional de organismos e instituciones públicas relacionadas a temas de salud.

Sociología

- Sistema político mexicano
- Programas en materia de salud
- Demografía
- Problemas sociopolíticos de grupos marginados de México
- Programas Gubernamentales de Desarrollo Social

Migración

- Fenómeno de la migración en México, su origen y desarrollo
- Identificación de grupos migrantes
- Correlación del impacto socioeconómico del fenómeno migratorio en México y el extranjero.

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - a) Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales, artículos 4, 25 y 26
 - b) Título Tercero, De la División de Poderes
 - c) Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
- Ley General de Salud
 - a) Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
 - b) Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo I Disposiciones Comunes; Capítulo II Distribución de Competencias;
 - c) Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud
 - d) Título Cuarto Recursos Humanos para los Servicios de Salud
 - e) Título Sexto Información para la Salud
 - f) Título Séptimo Promoción de la Salud
 - g) Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes
 - h) Título Noveno Asistencia Social, Prevención de Invalidez y Rehabilitación de Inválidos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006
 - a) Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría
 - b) Capítulo VIII De la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
 - c) Capítulo X De las unidades administrativas, artículo 34
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil
 - a) Capítulo Segundo "De las Organizaciones de la Sociedad Civil"
 - b) Capítulo Tercero "De las Autoridades y las Acciones de Fomento"
 - c) Capítulo Sexto "De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación"

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - a) Título Primero “De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico “De la Administración Pública Federal”.
 - b) Título Segundo, “De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I “De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículo 39.
 - c) Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal”.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Carbonell, Miguel, “Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México. México: UNAM
- Jellinek, Jorge, “Teoría general del estado” F.C.E. México 2000
- Fernández Ruíz Jorge, “Poder legislativo” México-Porrúa, UNAM 2003
- Cossío Villegas, Daniel “El sistema político mexicano”, Joaquín Mortiz, México 1992
- Berlín Valenzuela, Francisco “Derecho parlamentario” F.C.E. México 1995
- López Villafañe, Víctor, “La formación del sistema político mexicano”, México siglo XXI
- Capacidad técnica 2: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal. (Nivel Básico)

TEMARIO:

1. Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
2. Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
3. Mejora regulatoria
4. Mecanismos de supervisión y control
5. Participación ciudadana
6. Programas y proyectos de Atención Ciudadana
7. Rendición de cuentas e información pública
8. Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
9. Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
 - TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas Título derogado DOF 13-03-2002 (“únicamente por lo que respecta al ámbito federal”) CAPITULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público.
 - CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
 - CAPITULO UNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
 - CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
 - CAPITULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
 - TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
 - TITULO CUARTO. CAPITULO UNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
- Plan Nacional de Desarrollo (Política Social, Elaboración de Programas Sectoriales) 5.5 Transparencia y rendición de cuentas
- Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.

- Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.
- Federalismo y Salud en México. Juan Ramón de la Fuente. UNAM / DIANA;
- Federalismo y Política de Salud. Foro de Federaciones. SEGOB. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
- Rendición de Cuentas y Democracia, Ugalde Luis Carlos. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática Núm. 21
- Salud: México 2001 – 2005 Anuario Estadístico, página electrónica de la Secretaría de Salud
- Salud y sociedad (Cap. III) de Sociomedicina, Barquín y Cols. Méndez Editores 2002

PLAZA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO NORMATIVO**CAPACIDAD TECNICA 1: CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO****TEMARIO:****I.- FUNDAMENTOS JURIDICOS BASICOS**

1.1.- Conocer dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos de donde emana el Derecho a la Protección de la Salud de los Mexicanos

1.2.- Atribuciones básicas que establece la Ley de la Administración Pública Federal a los Empleados del Sector Salud

II.- CONOCIMIENTOS BASICOS EN POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL

2.1.- Identificar sus atribuciones y competencias que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera

2.2.- Identificar sus atribuciones y competencias, que se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo

2.3.- Conocer las Atribuciones correspondientes al Secretariado Técnico contra las Adicciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

2.4.- Identificar sus atribuciones y competencias, que se establecen en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

III.- SISTEMAS, METODOS Y TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO E INNOVACION GUBERNAMENTAL

3.1.- Conocer los aspectos fundamentales del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

3.2.- Conocer sus atribuciones y competencias establecidas en la:

3.2.1.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.2.2.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.2.3.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

BIBLIOGRAFIA:

1. Título: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Última Reforma DOF 26-09-2008, Título Primero y Tercero.
2. Título: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Última Reforma DOF 28-11-2008, Título Primero y Segundo.
3. Título: Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Última Reforma DOF 30-05-2000, Títulos Primero y Segundo.
4. Título: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Última Reforma DOF 13-06-2003.
5. Título: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Última Reforma DOF 09-01-2006, Títulos Primero, Segundo y Tercero.
6. Título: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007, Capítulo Segundo.
7. Título: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Última Reforma DOF 06-06-2006, Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Medina-Mora (2003 Metodología para la elaboración de estudios epidemiológicos a nivel nacional y local y estudios para grupos especiales relacionados con las adicciones. Capítulo 1: diagnóstico del problema: conceptos básicos CONADIC: Moreno A. López M. y Corcho B (2000) Principales medidas en epidemiología, Salud Pública de México, Vol. 42, No. 4
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Barragán T.L. (2005) modelo de intervención Cognositivo-conductual para usuarios dependientes de alcohol y otras drogas pp 76 133 tesis doctorado Facultad de Psicología UNAM
- Brailowsky Simon (1995) La sustancia de los sueños. Neuropsicofarmacología (Págs. 144,146,148,149,256,258,259,260) Fondo de Cultura económica México
- Brailowsky Simon (1995) La sustancia de los sueños. Neuropsicofarmacología (Págs. 144,146,148,149,256,258,259,260) Fondo de Cultura económica México
- http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002.html
- http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2003.html
- <http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitución/cn16.pdf>
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2004 Última reforma 29 de noviembre de 2006

PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS

CAPACIDAD TECNICA 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO:

- Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOL ®)
 - EL MARCO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
 - ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS
 - ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE COSTO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DE RIESGO DEL PROYECTO
 - ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
 - Definiciones
 - Criterios para establecer prioridades entre los programas y proyectos de inversión
 - Contenido del Mecanismo de Planeación

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Dictamen de análisis de factibilidad
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
 - 1 Registros de programas y proyectos de inversión en cartera
 - 2 Registro de la inversión física en la cartera
 - 3 Vigencia del registro en cartera
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
 - d) Etapas de los programas y proyectos de inversión
 - e) Seguimiento de la rentabilidad al término de la ejecución
 - f) Evaluación ex-post
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis, costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Tipos de proyectos y programas de inversión
- Tipos de análisis, costo y beneficio
- Análisis costo-beneficio
- Costo-beneficio simplificado
- Análisis costo-eficiencia
- Justificación económica
- Identificación de los programas de adquisiciones
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIF)

BIBLIOGRAFIA:

- Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos
 - Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y 12
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
 - Secciones II, III y IV
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
 - Secciones III, IV y V
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
 1. Secciones III, IV y V
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis, costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
 - Secciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIF).

CAPACIDAD TECNICA 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**TEMARIO:**

- d) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - d) Planeación, Programación y Presupuesto
 - e) Procedimientos de Contratación (Generalidades, Licitación Pública y Excepciones a la Licitación Pública).

- e) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - Generalidades
 - Planeación, programación y presupuesto
 - Procedimientos de contratación
 - Contratos
- f) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Generalidades
 - Programación y presupuestación
 - Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Gasto Federal en las entidades federativas
 - Información, transparencia y evaluación
- 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Administración Pública centralizada
- 2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
 - Austeridad y disciplina presupuestaria
- 3. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Titulares de las entidades
 - Organo de Gobierno
 - Operación de las Entidades
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Obligaciones de Transparencia
- 5. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 - Organización de los Institutos
- 6. Ley General de Salud
 - i) Sistema Nacional de Salud
- 7. Clasificador por Objeto del Gasto vigente
- 10. Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000

BIBLIOGRAFIA:

- 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Segundo, Capítulo único
 - Título Tercero, Capítulo primero, Capítulo segundo y Capítulo tercero
- 6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 - Título Primero, Capítulo único
 - Título Segundo, Capítulo único
 - Título Tercero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
 - Título Cuarto, Capítulo primero, Capítulo segundo
- 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero, Capítulo I
 - Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
 - Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
 - Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo III
 - Título Sexto, Capítulo I
 - Título Cuarto, Capítulo único

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Título Segundo, Capítulo I
9. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
10. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
11. Capítulos III, IV y V
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 - Título Segundo, Capítulos I y II
14. Ley General de Salud
 - Título Segundo, Capítulo I
15. Clasificador por Objeto del Gasto vigente

PLAZA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION

Capacidad Técnica 1: "Administración de Proyectos"

TEMARIO:

1. Conceptos básicos de: administración, estrategia, indicadores, objetivos, metas y plan.
2. Conceptos de la Administración de proyectos: proyecto, inversión, proyecto de inversión, actividad económica, problema económico, clasificación de proyectos de inversión, pre inversión, ejecución y operación, evaluación "expost", ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto y estudios económicos, viabilidad técnica.
3. Preinversión; concepto y clasificación de sus fases.
 - a. Identificación del proyecto
 - b. Selección del proyecto de inversión
 - c. Formulación del proyecto de inversión.
 - d. Evaluación ex ante.
4. Identificación del proyecto.
5. Fuentes de ideas de proyectos.
6. Proceso de identificación del proyecto.
7. Descripción del Problema.
8. Diagnóstico.
9. Clasificación de la Población.

BIBLIOGRAFIA:

- Chamoun, Yamal. Administración Profesional de Proyectos. Ed. Mc Graw Hill de México. 1a. Edición. (www.porrúa.com)
- Project Management Institute (2004). Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición (Guía del PMBOK-R) EE.UU (www.pmi.org).
- Jack & Clements, James P. Administración Exitosa de Proyectos. 2da. Edición. International Thomson Editores http://docente.ucol.mx/jysacol/public_html/
- Ediciones Gestión 2000, Barcelona, 2002. 4. Jeff Davidson, Gestión de proyectos, Prentice Hall, España, 2000. <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/153/15309704.pdf>
- Administración de proyectos en cinco pasos
- Cualquier texto de formulación y Evaluación de Proyectos

Capacidad Técnica 2: "Programación y Presupuesto"

TEMARIO:

Tema I.- Marco Jurídico de la Administración Pública Federal, aplicable a la Secretaría de Salud.

- 1.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 4.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 5.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tema II.- Programación y Presupuesto.

- 1.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.- Clasificador por Objeto del Gasto.
- 5.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 6.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tema III.- Reglamentación Jurídica de la Secretaría de Salud.

- 1.- Ley General de Salud.
- 2.- Sistema Integral de Información.
- 3.- Lineamientos del Sistema Integral de Información.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (títulos primero, tercero y séptimo).
2. Ley Orgánica de la Administración pública Federal (título segundo y tercero).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (título primero al séptimo).
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (título primero al séptimo).
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (título primero).
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (título uno al quinto y transitorios).
7. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud (capítulos seis y siete).
8. Clasificador por Objeto del Gasto (artículos del 1 al 10).
9. Ley General de Salud (título tercero bis).
10. Ley Federal de Entidades Paraestatales (capítulos uno al sexto).
11. Ley de los Institutos Nacionales de Salud (Títulos primero al tercero).
12. Lineamientos para el Sistema Integral de Información (sección uno a la siete).

PLAZA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CAPACIDAD TECNICA 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TEMARIO:

1. Adquisición
 - 1.1. Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.2. Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.3. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 1.2. Procedimientos de Contratación
 - 1.2.1. Licitación Pública.
 - 1.2.2. Invitación a cuando menos Tres Personas.
 - 1.2.3. Adjudicación Directa.
2. Presupuesto
 - 2.1. Ejecutores del Gasto.
 - 2.2. Responsabilidad Hacendaria.

2.3. Presupuesto de Egresos.

2.4. Ejercicio del Gasto Público Federal.

1.3.5. Disciplina Presupuestaria.

3. Información y Transparencia.

3.1. Procedimiento de acceso ante la dependencia.

3.2. Responsabilidades y Sanciones.

BIBLIOGRAFIA:

- Código Civil Federal Libro Segundo de los Bienes y Libro Cuarto de las Obligaciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Título primero, segundo y tercero
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, títulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, títulos, primero, segundo, tercero, cuarto quinto y sexto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, títulos, primero, tercero, quinto y sexto
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, títulos primero, cuarto, sexto y séptimo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría de Salud.

CAPACIDAD TECNICA 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO:

1. CONTROL DE INVENTARIOS

1.1. Normatividad en el control, baja y destino final de bienes muebles en la Administración Pública Federal.

1.1.1 Programa Anual de Destino Final.

1.1.2. Desincorporación del régimen de dominio público de la Federación.

1.1.3. Celebración de operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, transferencia y destrucción de bienes muebles.

1.1.4. Comité de Bienes Muebles.

1.1.5. Nociones generales de clasificador por objeto del gasto.

2. Sistemas de control de inventarios.

2.1. Sistemas de codificación.

2.2. Código de Barras.

2.3. Código RFID/EPC.

3. Administración de los Inventarios.

3.1. Utilidad de los Inventarios.

3.2. Costo de los Inventarios.

4. Procedimientos para el levantamiento de Inventarios.

5. Almacenamiento.

5.1. Concepto de Almacén.

5.1.1. Importancia de los Almacenes.

5.1.2. Funciones de los Almacenes.

5.1.3. Areas de almacenamiento.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley General de Bienes Nacionales, títulos primero y quinto.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, títulos primero segundo y tercero.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada <http://www.normateca.gob.mx/>
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.normateca.gob.mx/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Catálogo de Bienes Muebles <http://www.normateca.gob.mx/>
- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. <http://www.normateca.gob.mx/>
- Norma General de Información Financiera Gubernamental
NGIFG 003/ Norma para la autorización de los libros principales de contabilidad
<http://www.hacienda.gob.mx>

PLAZA: DEPARTAMENTO TECNICO PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA**CAPACIDAD TECNICA 1. Administración de Proyectos****TEMARIO:**

8. DEFINICION Y FASES DE TODO PROYECTO
9. CICLO DE VIDA DE TODO PROYECTO
10. ESTRATEGIAS DE ORGANIZACION
11. GESTION, INTEGRACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS
12. DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS
13. CONCEPTOS DE CONTROL
14. EVALUACION DE PROYECTOS
15. SISTEMAS DE INFORMACION
16. LIDERAZGO Y MOTIVACION GERENCIAL DE PROYECTOS

BIBLIOGRAFIA:

Manual para la Administración de Proyectos

David I. Cleland, William R. King

CECSA, 1999

f) Secciones II, III, V, VII, VII, VIII

Administración de proyectos

Ted Klastorin

Alfaomega, 2005

11. Capítulos 2, 3, 4, 8

Administración Profesional de Proyectos la guía

Yamal Chamoun

Mc Graw Hill, 2002

➤ Capítulos 1,3, 4, 5, 6

Administración de Proyectos Exitosos

Robert J. Graham, Randall L. England

Prentice Hall, 1999

16. Capítulos 3, 4, 5

PMI Project Management Institute,

(2000). Una Guía a los Fundamentos de la

Dirección de Proyectos

(PMBOK®, Guide), EUA.

17. Capítulos 1, 2, 4

CAPACIDAD TECNICA 2: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**TEMARIO:**

1. ASPECTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
2. OBSERVACIONES RELEVANTES EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION
3. GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA
4. CONTRATACION, GARANTIAS Y EJECUCION DE TRABAJOS
5. VERIFICACION Y ADMINISTRACION
6. RESPONSABILIDAD, SANCIONES E INCONFORMIDADES
7. AUDIENCIAS DE CONCILIACION

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 1 de octubre de 2007
 - 2. TITULO PRIMERO
 - Disposiciones generales
 - TITULO SEGUNDO
 - De la planeación, programación y presupuesto
 - TITULO TERCERO
 - De los procedimientos de contratación
 - TITULO CUARTO
 - De los contratos
 - TITULO QUINTO
 - De la administración directa
 - TITULO SEXTO
 - De la información y verificación
 - TITULO SEPTIMO
 - De las infracciones y sanciones
 - g) TITULO OCTAVO
 - De las inconformidades y del procedimiento de conciliación
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada DOF 29 de noviembre de 2006
 - TITULO PRIMERO
 - Disposiciones generales
 - TITULO SEGUNDO
 - De la planeación, programación y presupuestación
 - TITULO TERCERO
 - De las obras y servicios por contrato
 - g) TITULO CUARTO
 - De las obras por administración directa
 - j) TITULO QUINTO
 - De las sanciones, inconformidades y conciliaciones

PLAZA: DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD**CAPACIDAD TECNICA 1. FORMACION INSTRUCCIONAL****TEMARIO:**

- 1.- Didáctica general
- 2.- Teorías del aprendizaje
- 3.- Técnicas para formación de instructores
- 4.- Desarrollo de materiales didácticos
- 5.- Técnicas para elaboración de cursos (formación, actualización y capacitación)
- 6.- Técnicas para evaluación del aprendizaje
- 7.- Mecanismos de condicionamiento

BIBLIOGRAFIA:

- MARGARET CROCKETT Y JANET FOSTER. FORMACION DEL INSTRUCTOR Y SUS RECURSOS. THE ARCHIVES-SKILLS CONSULTANCY CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. MODULO 2. PLANIFICACION DEL CURSO.<http://www.ica-sae.org/trainer/spanish/Spanish%20translation%20of%20Resource%20Pack%20in%20HTM.htm>
- AINSLOW, MEL. NECESIDADES ESPECIALES EN EL AULA. GUIA PARA LA FORMACION DEL PROFESORADO. UNIDADES 2 Y 3. EDIT. NARCEA/UNESCO.
- http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=5GFc7Rqdb0AC&oi=fnd&pg=PA13&dq=t%C3%A9nicas+para+la+formaci%C3%B3n+de+instructores&ots=-KRCgqAaGD&sig=Ar8uVmC9dXWLco84_k6JqcU3NCw#PPA9,M1
- YUKAVETSKY, G. (2003). LA ELABORACION DE UN MODULO INSTRUCCIONAL. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO: CENTRO DE COMPETENCIAS DE LA COMUNICACION. P. EN SU TOTALIDAD.
- http://www1.uprh.edu/ccs/CCC/La%20elaboracion%20de%20un%20modulo%20instruccional/CCC_LEDUMI.pdf
- GONZALEZ, M. LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES. CEPES. LA HABANA. (1997). ARTICULO COMPLETO. <http://fbio.uh.cu/helper/cepes/biblio/eval.html>
- MERGEL, BRENDA. DISEÑO INSTRUCCIONAL Y TEORIA DEL APRENDIZAJE. ARTICULO COMPLETO. <http://www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.pdf>
- WALKER, MELANIE. PEDAGOGIAS EN LA EDUCACION SUPERIOR RELACIONADAS CON EL ENFOQUE DE LAS CAPACIDADES HUMANAS: HACIA UN CRITERIO DE JUSTICIA. REVISTA DE LA EDUCACION SUPERIOR. VOL. XXXVI (2), No. 142, ABRIL-JUNIO DE 2007,pp. 103-119.
- <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/604/60414206.pdf>
- LUCARELLI, ELISA. ESTRATEGIAS DIDACTICAS DE ENSEÑANZA Y EVALUACION. PROGRAMA DE PUBLICACIONES. SERIE CONFERENCIAS Y CLASES PLENARIAS. ARTICULO COMPLETO. <http://www.unne.edu.ar/Web/pformdocente/E.%20Lucarelli%201.%20Ense%F1anza%20y%20evaluaci%F3n.pdf>
- DEBONO, E. LATERAL THINKING. ARTICULO COMPLETO. <http://tip.psychology.org/debono.html>

CAPACIDAD TECNICA 2: NORMAS Y POLITICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**TEMARIO**

- Derecho a la protección de la salud
- Organismo ejecutivo
- Disposiciones generales
- Disposiciones para consultorios
- Disposiciones para hospitales
- Reglas de normalización

- Disposiciones regulatorias complementarias
- Políticas Generales de Salud
- Estrategias en materia de Salud
- Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
- Competencias temáticas del Programa Nacional de Salud
- Líneas de acción específicas en calidad
- Fórmula de hipótesis
- Método Epidemiológico
- Observación
- Ajuste de Tasas
- Indicadores de riesgo
- Tasas, razones e indicadores de riesgo
- Estadísticas de Morbilidad
- Estadísticas de Mortalidad
- Tasas, Razones y proporciones

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II
- Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
- Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
- Reglamento de Atención Médica- Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
- Nom Z13, la totalidad de la norma
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV. Artículo 18
- Programa Nacional de Salud. Capítulo I
- Programa Nacional de la Salud. Capítulo I
- Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
- Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
- Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
- Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
- Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
- Salud y Enfermedad/Hernan Martín
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
- Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
- Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
- El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

PLAZA: SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA
CAPACIDAD TECNICA UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Temario:

A) Administración Pública

Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno
Nociones Básicas

B) Normatividad Gubernamental

Leyes, decretos y reglamentos
Lineamientos, normas y manuales

C) Planeación Estratégica

Políticas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Sectorial de Salud

D) Evaluación

Modelos de evaluación
Metas e Indicadores

E) Categorías programáticas del Sector Público

Estructura programática
Matriz de Indicadores

F) Finanzas Públicas

Macroeconomía
Cuenta Pública
Indicadores Financieros

G) Estadísticas

Porcentajes
Promedios
Tasas
Gráficas

BIBLIOGRAFIA:

A) "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", SHCP, México 2001

B) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero y Capítulo Único "De la Administración Pública Federal"

C) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Disposiciones Generales

D) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

E) Lineamientos Generales para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

F) Manual sobre la Clasificación Funcional del Gasto Público, CIDE

www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/ECO-Manual.pdf

G) Hacia una política fiscal de estabilidad: la reforma del marco institucional", Isaac Katz, Gaceta de Economía, Año 5, Núm. 9, Instituto Tecnológico de México

H) Protección social universal en salud: La reforma financiera en México", Dr. Julio Frenk, 20 abril 2004; http://conferencias.salud.gob.mx/presentaciones/20_abr_1215_julio_frenk_esp.ppt.

I) Planeación estratégica con enfoque sistémico y pragmático", Luis Alfredo Valdés Hernández, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM

J) Administración, Teoría y Práctica"; Robbins Stephen; Prentice Hall, México, 1994

K) Sistema de Evaluación del Desempeño" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

L) Programa Anual de Evaluación 2009" SHCP-CONEVAL- SFP
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

M) Lineamientos de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008" SHCP <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/>

N) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2007

O) Mecanismos para el Seguimiento a los aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de los Informes y Evaluaciones Externas a Programas Federales.

CAPACIDAD TECNICA DOS: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO:

A) Principios básicos de la administración de proyectos

B) Proceso administrativo

C) Instrumentos normativos para la administración de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

- Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES). Guía para la presentación de proyectos, Siglo Veintiuno Editores, México.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Cap. 3

- Programa de Acción Investigación en Salud 2001-2006

- Ley General de Salud, Título Quinto, Investigación para la Salud

- Global Forum for Health Research, 10/90 Report on Health Research 2003-2004, Executive Summary/Spanish, Caps. 3 y 4, en:

http://www.globalforumhealth.org/filesupld/1090_report_03_04/109004resume_sp.pdf

- Ley de ciencia y tecnología

CAPITULO VIII Relaciones entre la Investigación y la Educación

- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006

CONACYT, Manual para la administración de proyectos, en:

http://www.conacyt.mx/Fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Título Segundo Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

TITULO CUARTO CAPITULO UNICO "De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público"

- Manual para la administración de Proyectos (Instituciones y Empresas)

SECCION II.1.- Desarrollo del proyecto para instituciones

http://www.conacyt.mx/Fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/03**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Control Operativo		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000072-E-C-L		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer los canales de comunicación con los Titulares de los Organos Desconcentrados, Oficinas Centrales y Secretaría de la Función Pública a través de la utilización de los medios electrónicos, escrito y verbal, para lograr una eficiente coordinación entre el Organo Interno de Control y las demás unidades. 2. Coordinar la distribución de documentación y asuntos que son dirigidos al Titular del Organo Interno de Control y que deban ser canalizados a las distintas áreas de la unidad para garantizar su atención oportuna. 3. Coordinar el manejo, registro y resguardo de los expedientes asignados al Titular del Organo Interno de Control para la atención de asuntos con carácter confidencial. 4. Colaborar en el seguimiento, actualización y vigilancia del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, a través de la asistencia a las reuniones directivas y de la presentación de los resultados de las encuestas aplicadas, para poder medir el grado del cumplimiento del mismo. 5. Proponer al Titular del Organo Interno de Control, acciones que resuelvan controversias que involucran al personal del Organo Interno de Control para llegar a una pronta y adecuada solución. 6. Generar los informes de seguimientos del estatus de las situaciones encontradas y de las acciones de mejora, así como logros obtenidos con su implantación, derivados de las revisiones de control practicadas por la Dirección de Fortalecimiento del Control a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para considerar en los Comités de Control y Auditoría y de Control Interno. 7. Efectuar el seguimiento necesario a los casos de presuntas responsabilidades a través de las revisiones cuantitativas y cualitativas de dichos informes para garantizar que se tramiten antes de su prescripción. 8. Vigilar el cumplimiento de los indicadores del MIDO con las Areas de Auditoría, Responsabilidades, Desarrollo Administrativo y Normatividad y Control. 9. Elaborar los consolidados de las encuestas aplicadas al concluir una auditoría o una revisión de control, en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y llevar el control de las evaluaciones de las Areas de Quejas y Responsabilidades y de la Dirección de Desarrollo Administrativo a fin de presentar los resultados ante el Comité de Calidad de acuerdo al proceso de ISO 9001:2000.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas y/o 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría A-3		
Código de puesto	12-113-1-CFNB003-0000081-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serían turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. 3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos.		

	5. Participar en las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. 6. Coordinar el oportuno seguimiento de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 7. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 8. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 9. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Arquitectura
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna 2. Calidad y productividad en la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales		
Código de puesto	12-113-1-CFMB003-0000107-E-C-U		
Nivel administrativo	CFMB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Dirigir las auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a su cargo. 2. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para abatir posibles actos de corrupción. 3. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de responsabilidades del Organo Interno de Control. 4. Proponer los requerimientos de información documental a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del área de auditoría interna. 5. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal a los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Organo Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas, para su atención en los términos y plazos establecidos. 6. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención. 7. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas Unidades Administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.		

	8. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y Control del Organismo Interno de Control, así como a las Unidades Administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el sistema de información periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 9. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del titular del área de auditoría interna, para su envío y atención del área de quejas y responsabilidades del Organismo Interno de Control. 10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo de la dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Auditoría Operativa y/o 2. Cuatro años en Contabilidad y/o 3. Cuatro años en Auditoría
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Auditoría Interna 2. Auditoría Financiera
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de TrabajaEn, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores 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. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 4 al 20 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 6 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 5 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de mayo de 2009

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	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. 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. 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). La calificación mínima aprobatoria será de 60 para las evaluaciones de conocimientos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta 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. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:

	• Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué 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 registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**PLAZA: SUBDIRECCION DE CONTROL OPERATIVO****CAPACIDAD TECNICA 1: CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO****TEMARIO:**

1. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009)
2. Control Interno Institucional.
3. Revisiones de Control.
4. Comité de Control y Auditoría.
5. Sistema de Información Periódica.

BIBLIOGRAFIA:

1. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009). Apartado VI.- El Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO 2009)
www.mido.gob.mx
2. Control Interno Institucional.
Guía para la elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Criterios Generales para la Opinión de los Organos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Normas Generales de Control Institucional, Informe 14/04/08.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
3. Guía General para Revisiones de Control, abril 2008
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Apartados 1. Definición de revisiones de control y 2. Guía general para revisiones de control
4. Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Pulsar Comités de Control y Auditoría (COCOA) y Comités de Control Interno (COCOI)
5. Lineamientos Generales para la Presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios
Apartado I. Presentación, II.- Consideraciones generales y VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica

CAPACIDAD TECNICA 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS**TEMARIO:**

1. Administración de proyectos
 - Generalidades de la Administración de Proyectos
2. Inicio
 - Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto
 - Identificación de necesidades y selección del proyecto

3. Planeación

- Objetivo del proyecto
- Estructura de división del trabajo
- Matriz de responsabilidad
- Desarrollo del plan de red
- Estimación de la duración de actividades
- Fechas de inicio y terminación de un proyecto
- Dinámica de grupo en la planeación de proyectos
- Tipos de organizaciones de proyectos
- Consideraciones acerca de los recursos
- Planeación del riesgo

4. Ejecución

- Realización del proyecto
- Intercambio de información en el proyecto
- Factores que influyen en el éxito de los proyectos
- Desarrollo y efectividad del equipo de proyecto

5. Control y seguimiento

- Control del programa
- Proceso de control de proyectos
- Informe de situación del proyecto y gestión de la documentación
- Conflictos interpersonales en el proyecto
- Interfases del proyecto
- Estilos de dirección del responsable del proyecto

6. Cierre

- Cierre del proyecto

BIBLIOGRAFIA:

- GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. ed. Cap. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13
- DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1, 3, 5
- CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección V.

PLAZA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-3**CAPACIDAD TECNICA 1: "AUDITORIA INTERNA"****TEMARIO:**

- ♦ Planeación de Auditorías
- ♦ Ejecución de Auditorías
- ♦ Informes de Auditorías
- ♦ Auditoría Financiera
- ♦ Supervisión de Auditorías
- ♦ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ♦ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ♦ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.

- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Organos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Título Primero, Disposiciones Generales
 - Título IV, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
 - Títulos Sexto y Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Primero Disposiciones Generales.
 - Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación
 - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
 - Título Cuarto De los Contratos
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo de los Principios que rigen la Función Pública, Delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
 - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
 - Etapas de la Auditoría
 - Seguimiento de recomendaciones
 - Supervisión del Trabajo de Auditoría
 - Actuación del Auditor Público
- ◆ Guía para la elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Interno de Control.
 - Numerales 2 y 3
- ◆ Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
 - Módulo de Auditoría
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
 - Clasificación de las Normas
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
 - Definición y clasificación de los riesgos

CAPACIDAD TECNICA 2: "CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**TEMARIO:**

- Sistema de Calidad en materia de Control y Auditoría
- Objetivo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Normas de Operación de la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Herramientas para la Revisión de Aseguramiento de Calidad
- Vocabulario ISO 9000
- Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
- Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad
- Estándares de Servicio y/o Producto
- Atributos del Servicio y/o Producto
- Productividad y Competitividad
- Reportes de Servicio
- Entrevistas con los Clientes
- Evaluación y Control de Sistemas y Procesos
- Diagnóstico de Entrada y Encuestas
- Información de Necesidades: Quejas
- Calidad en el Servicio
- Conceptos de: Calidad, Servicio, Proceso y Cliente
- Enfoque sistémico (Pensamiento sistémico)
- Mejora continua (Kaisen)
- Calidad Total
- Concepto Innovación
- Ciclo de Deming
- Ciclo del Servicio y Momentos de la Verdad
- Siete Herramientas de Ishikawa
- Pronósticos y Control de Calidad
- Alineación de Procesos
- Descripción y Documentación de Procesos
- Simbología e Interpretación de Procesos

BIBLIOGRAFIA

1. Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
2. Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
3. Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
4. Taller de Proyectos de procesos de la Secretaría de la Función Pública.

Modelos de Calidad

PLAZA: DIRECCION DE AUDITORIA A PROGRAMAS FEDERALES Y AUDITORIAS ESPECIALES**CAPACIDAD TECNICA 1: AUDITORIA INTERNA****TEMARIO**

- ♦ Planeación de Auditorías
- ♦ Ejecución de Auditorías
- ♦ Informes de Auditorías
- ♦ Auditoría Financiera

- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Organos Internos de Control.
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos
- ◆ Alta de observaciones y Seguimiento de Observaciones, su clasificación
- ◆ Responsabilidades de los servidores públicos

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Título Primero, Disposiciones Generales
 - Título IV, Del Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Título Quinto, Contabilidad Gubernamental
 - Títulos Sexto y Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - Título Primero Disposiciones Generales.
 - Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación
 - Título Tercero De los Procedimientos de Contratación
 - Título Cuarto De los Contratos
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo de los Principios que rigen la Función Pública, Delitos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.
 - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
 - Etapas de la Auditoría
 - Seguimiento de recomendaciones
 - Supervisión del Trabajo de Auditoría
 - Actuación del Auditor Público
- ◆ Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
 - Procedimiento para elaborar e integrar el informe y expediente de presunta responsabilidad.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 - Capítulo de los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
- ◆ Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Interno de Control.
 - Numerales 2 y 3
- ◆ Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
 - Módulo de Auditoría
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
 - Clasificación de las Normas
- ◆ Modelo de Administración de Riesgos (MAR)
 - Definición y clasificación de los riesgos

CAPACIDAD TECNICA 2: AUDITORIA FINANCIERA**TEMARIO:**

- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Conocimientos generales de contabilidad gubernamental

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ley de Planeación
 - Disposiciones Generales
 - ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Capítulo de la Administración Pública Federal.
 - ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
 - Subsistema de Egresos
 - Subsistema de Ingresos
 - ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
 - Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
 - Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos.
 - Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones
 - ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
 - Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado.
 - Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones.
 - De la Contabilidad Gubernamental
 - ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2008
 - Disposiciones Generales
 - De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
 - ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 - Capítulo del Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias
 - Reintegro al Presupuesto de Egresos
 - Pasivos Circulante y Registro de Operaciones en el ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
 - Subsidios y Transferencias
 - Inversiones Financiadas con crédito externo
 - ◆ Clasificador por objeto del Gasto
 - Disposiciones Generales
 - Clasificación por Capítulo, concepto y partida
 - ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
 - Clasificación y Definiciones
 - ◆ Ley de Ingresos
 - Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público
-

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas

NOTA ACLARATORIA

Referente a las convocatorias CNPSS-016-08 y CNPSS-017-08 publicadas el 3 y 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, 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:

Actividad	Fecha o Plazo
Evaluación de Conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009
Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009
Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 19 de enero de 2009
*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009
Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009

Debe decir:

Actividad	Fecha o Plazo
Evaluación de Conocimientos	Hasta el 23 de enero de 2009
Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de enero de 2009
Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 6 de febrero de 2009
*Entrevistas	Hasta el 20 de febrero de 2009
Determinación	Hasta el 20 de febrero de 2009

México, D.F., a 4 de febrero 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”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 064**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes dos plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Supervisar, iniciar e instruir el procedimiento instruido conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. F2.- Vigilar que las quejas y/o expedientes administrativos se encuentren debidamente integradas. F3.- Supervisar y aplicar métodos y técnicas para la mejor atención a usuarios. Actualizar el récord de quejas en el sistema de cómputo: F4.- Para la pronta referencia y solicitud de informes. F5.- Para lograr tener en orden el récord de quejas por Juntas Especiales y por Servidor Público. F6.- Para pronta referencia e informen a las áreas de alto impacto. v.gr. Secretaría de la Función Pública, Organo Interno de la STPS y CNDH. Prevenir quejas de usuarios, procurando solucionar su problema: F7.- Para que los usuarios se sientan satisfechos por la atención realizada por servidores públicos de esta Unidad de Queja. F8.- Para efecto de que el personal jurídico y administrativo de esta Unidad participe en la solución de las quejas presentadas, siempre que no constituya responsabilidad administrativa. F9.- Para efecto de que el impacto de quejas presentadas a través de la conciliación sea la vía para la solución de los problemas o quejas que se presentan en las Juntas Especiales y/o unidades administrativas en las que se detectan presuntas irregularidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Investigación de Consejos para el Diálogo Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Elaborar reportes sobre la información de diálogo social. F2.- Analizar e investigar a través de informar los aspectos sobresalientes a nivel mundial sobre el tema de diálogo social y competitividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Administración Pública (Consultar el catálogo en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos • Lenguaje ciudadano	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en 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. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 562 954 594">Etapas</th><th data-bbox="954 562 1395 594">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 594 954 625">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 594 1395 625">4 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 625 954 657">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="954 625 1395 657">Hasta el 18 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 657 954 720">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 657 1395 720">Al momento del registro</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 720 954 751">*Análisis de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="954 720 1395 751">Hasta el 25 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 751 954 783">*Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="954 751 1395 783">Hasta el 10 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 783 954 814">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td><td data-bbox="954 783 1395 814">Hasta el 24 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 814 954 846">*Cotejo documental</td><td data-bbox="954 814 1395 846">Hasta el 6 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 846 954 877">*Entrevistas</td><td data-bbox="954 846 1395 877">Hasta el 15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 877 954 909">*Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="954 877 1395 909">Hasta el 15 de abril de 2009</td></tr> </tbody> </table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 18 de febrero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de marzo de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de marzo de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 6 de abril de 2009	*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de abril de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes	Hasta el 18 de febrero de 2009																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de febrero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de marzo de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de marzo de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 6 de abril de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 15 de abril de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de abril de 2009																				
Temarios	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las 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: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:																				

	2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales): a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los conocimientos técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4^a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.
Sistema de puntuación	7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70. Evaluación de conocimientos técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	9a. 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. 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.
Declaración de concurso desierto	10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5to. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México. D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajo imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 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.

México, D.F., a 4 de febrero 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.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22 (VEINTIDOS)**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo del Federalismo		
Código de puesto	04-A00-1-CFMC002-0000033-E-C-G		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	- FACILITAR Y PROMOVER EL PROCESO DE TRANSICION DEL CENTRALISMO A UN AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DEL DESARROLLO DE ESQUEMAS QUE PROPORCIONEN EL CRECIMIENTO EQUILIBRADO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION. - CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DEL FEDERALISMO. - IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA FEDERAL MEDIANTE LA PROMOCION DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, PARA CONSTITUIR UN NUEVO DISEÑO INSTITUCIONAL CON EL EQUILIBRIO INTERGUBERNAMENTAL PROPIO DEL FEDERALISMO. - COORDINAR LA EJECUCION DE POLITICAS SOBRE FEDERALISMO, CONSIDERADAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO; PARA MEJORAR LA APLICACION QUE DE AMBOS PROGRAMAS SE HACE, ASI COMO DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS QUE EN ESTOS SE PLASMAN. - DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS FEDERALES A LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES SOBRE COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL Y FUENTES ALTERNATIVAS DE RECURSOS. - CONducir LAS TAREAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DEL FEDERALISMO CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION SOBRE EL FEDERALISMO. - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE, EN MATERIA DE GOBIERNOS LOCALES, TIENE EL FEDERALISMO, PARA IMPULSAR LAS REFORMAS PERTINENTES AL SISTEMA FEDERAL. - PROPONER EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES LA TEMATICA EN MATERIA DE FEDERALISMO; PARA PROMOVER LA DISCUSION Y ELABORACION DE PROPUESTAS CONSENSUADAS QUE INICIDAN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el Fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000040-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	• CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS, COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION HACENDARIA MAS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS LOCALES. • ELABORAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE INDICADORES EN MATERIA DE FEDERALISMO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES DE ACUERDO A LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • DISTRIBUIR EN LOS MUNICIPIOS DEL PAIS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS LOCALES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS UNA HERRAMIENTA PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LOS MISMOS, TAL COMO LO ES LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" • ESTABLECER RELACIONES CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA.		

	- PROMOCIONAR LA AGENDA "DESDE LO LOCAL"; A TRAVES DE PRESENTACIONES DE LA MISMA ANTE FUNCIONARIOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA DAR A CONOCER LAS BONDADES Y BENEFICIOS DE DICHA AGENDA. - PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS QUE ORGANICE ESTE INSTITUTO PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. - DESARROLLAR ALTERNATIVAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE DIVERSOS MECANISMOS PARA CONTRIBUIR A LA DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES. - ELABORAR ESTUDIOS SOBRE FEDERALISMO HACENDARIO PARA EVALUAR EL POTENCIAL RECAUDATORIO DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y EL EVENTUAL ENDEUDAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - PARTICIPAR EN DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO PARA REVISAR DE MANERA CONJUNTA LOS ACTUALES MECANISMOS DE COORDINACION, EN MATERIA DE FEDERALISMO HACENDARIO.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Economía. Carrera 5: Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000039-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace con Estados y Municipios	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ FOMENTAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y LA COMUNIDAD, EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL; CON EL FIN DE PROPICIAR RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES AUTENTICAMENTE FEDERALISTAS QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION.		

	➤ FOMENTAR LA CONVERGENCIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS QUE IMPULSEN EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA. ➤ DESARROLLAR MECANISMOS DE COOPERACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS ESQUEMAS DE ATENCION A LAS DEMANDAS DE LA POBLACION. ➤ COORDINAR PROGRAMAS DE ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PERMITIR LA CORRECTA IMPLANTACION DE POLITICAS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA ACERCA DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y LA DESCENTRALIZACION DE FACULTADES; PARA RECOPIAR INFORMACION UTIL QUE COADYUVE A LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. ➤ COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS EVENTOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ COLABORAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN LA PROMOCION DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y SU CORRELACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERGUBERNAMENTALES Y CIVILES. ➤ COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA METODOLOGIA DE AUTODIAGNOSTICO "DESDE LO LOCAL" EN LOS GOBIERNOS LOCALES, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y EVALUAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE DERIVE DE LA APLICACION DE DICHO DIAGNOSTICO. ➤ PROPORCIONAR A LOS MUNICIPIOS INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ATENDER SUS NECESIDADES DERIVADAS DEL AUTODIAGNOSTICO PRACTICADO MEDIANTE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". ➤ ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LAS POLITICAS PUBLICAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. ➤ FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA INSTANCIA ESTATAL PARA FORTALECER LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.	
	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho Carrera 4: Economía
Perfil	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas o Sistemas Políticos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal
	Idiomas	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de las Relaciones Intergubernamentales		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000059-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Estudios de las Finanzas y Haciendas Locales	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ DESARROLLAR PROYECTOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS QUE SON DE LA INCUMBENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REFERENTE A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. ➤ CONTRIBUIR A LA COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS. ➤ PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA DETECTAR LA SITUACION REAL QUE PREVALECE EN LOS MUNICIPIOS. ➤ PROMOCIONAR HERRAMIENTAS DE COORDINACION INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS MUNICIPIOS, PARA CONTRIBUIR A SU DESARROLLO. ➤ CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO INTEGRAL MUNICIPAL, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. ➤ VINCULAR LOS PROGRAMAS FEDERALES CON LOS DIAGNOSTICOS REALIZADOS POR LOS MUNICIPIOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA MEJORA DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MUNICIPIOS. ➤ ESTABLECER RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA FORMA DE ADMINISTRAR. ➤ ELABORAR PROYECTOS DE MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PROMOVER EL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ DESARROLLAR PROPUESTAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y CONSENSO; PARA RECOPIRAR INFORMACION QUE PERMITA DETALLAR ASPECTOS SOBRE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES. ➤ AUXILIAR EN LA ORGANIZACION Y PROMOCION DE EVENTOS QUE ORGANICE EL INSTITUTO, PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Derecho Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 3: Ciencias Sociales	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Estadística.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Capacitación y Programas		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Capacitación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ COLABORAR EN EL DESARROLLO Y LA PROMOCION DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION, QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, OBTENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AYUNTAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE ARTICULAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS. ➤ ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LA ELABORACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO. ➤ ELABORAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ASI COMO COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. ➤ IMPLANTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVARE LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. ➤ PARTICIPAR EN LA REVISION DEL CONTENIDO DE MANUALES Y PUBLICACIONES, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO DE LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION. ➤ COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. ➤ PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA MUNICIPAL. ➤ PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y FOROS PARA PROMOVER LAS LINEAS DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 3: Derecho Carrera 4: Contaduría Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Vida Política
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para el caso de Servidores Públicos de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, contar con 2 (dos) Evaluaciones Anuales del Desempeño 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 23 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero de 2009
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 24 de febrero al 2 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 9 al 13 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 20 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Del 23 y 24 de marzo de 2009
	Entrevista	Del 25 al 27 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	1 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la portada principal de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones técnica y gerenciales	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El resultado global mínimo aprobatorio para cada Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) será de 70; en el Examen de Conocimientos (evaluación técnica) la calificación mínima aprobatoria será también de 70. Las ponderaciones siguientes son las que se aplican en este concurso y están establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	

	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
	DIRECTOR DE AREA	40%	60%
	SUBDIRECTOR DE AREA	50%	50%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones que se realicen. 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. Para ser considerado como finalista en la entrevista de selección por el Comité, el candidato deberá aprobar las etapas precedentes de revisión curricular, de capacidades gerenciales y de capacidades técnicas, todas y cada una respetando los mínimos aprobatorios; consecuentemente, también deberá acreditar la Entrevista de Selección con un mínimo de 80.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que 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 Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:		

	➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Secretario Técnico de las todas las vacantes en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE DESARROLLO DEL FEDERALISMO****TEMARIO****NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

- Organización del Estado Mexicano
- División de Poderes del Estado Mexicano
- Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- Concepto de Federalismo
- Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- Tipología del federalismo

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA

- Conocimientos Generales de Administración Pública Federal.
- Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- Actores políticos del federalismo
- Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- Concepto de descentralización
- Antecedentes de descentralización

TECNICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL

- La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.
- Planeación urbana en los municipios

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 37, 43-47.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Arts. 1, 2, 3, 17, 26.
- Ley de Planeación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Cabrero Mendoza, Enrique, Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007.
- Ziccardi, Alicia "La planeación urbana municipal, ¿función normativa o sustento de la gobernabilidad local?" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. M.A. Porrúa-CIDE.
- Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.
- Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998.
- Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo "La cooperación intermunicipal en México/barreras e incentivos en la probabilidad de cooperar" en Gestión y Política Pública Vol. XV, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
- Tamayo Flores, Rafael y Hernández Trillo, Fausto (Coords.) Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: ¿cómo y hacia dónde vamos?, Centro de Investigación y Docencia Económicas, Woodrow Wilson International Center for Scholars, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y Miguel Angel Porrúa, México, 2004.
- Merino, Mauricio "Los gobiernos municipales de México: el problema del diseño institucional" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS.

- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB, 2007.
- González Oropeza, Manuel, El Federalismo, México, UNAM, 1985.
- Martínez U., Jaqueline y Alberto Díaz C., Federalismo: Congreso Nacional de Ciencia Política, México, UNAM/IFE/COLEGIO Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1996.
- Wright, Deil. S., Para entender las Relaciones Intergubernamentales, México, FCE/Universidad Autónoma de Colima / Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, 1997.

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y HACIENDAS LOCALES

Tema: Federalismo fiscal, relaciones intergubernamentales y descentralización en México.

Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 43- 47
- Ley de Coordinación Fiscal. Arts. 1-51 y transitorios.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.

Libros:

Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. (Introduction)

Artículos y colaboraciones:

- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE- COLMEX, México, 1996.
- Astudillo Moya, Marcela. Las relaciones fiscales intergubernamentales en México. Revista Problemas del Desarrollo. Revista Latinoamericana de Economía, Vol. 35, núm. 136, I-III, México 2004.
- Díaz-Cayeros. Alberto, "Dependencia fiscal y estrategias de coalición en el federalismo mexicano", Política y Gobierno, Vol. XI, núm. 2 México, CIDE, 2004.
- Flamand, Laura, "El juego de la distribución de recursos en un sistema federal. La influencia del gobierno dividido verticalmente sobre la asignación de fondos federales a los estados mexicanos", Política y Gobierno, Vol. XIII, núm. 2, CIDE, 2006.
- Cabrero, Enrique, "Capacidades institucionales en gobiernos subnacionales de México ¿Un obstáculo a la descentralización fiscal?", Gestión y Política Pública, Vol. XIII, no. 3, CIDE, 2004
- Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001.
- Revista Internacional de Ciencias Sociales. El federalismo. No. 167, Marzo 2001.

Manuales y catálogos:

- Peña, Ahumada José Antonio. Manual de transferencias federales para municipios. Secretaría de Gobernación. INAFED. México, 2008. Todo el manual.
- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB. México 2008. Todo el Catálogo.

Tema: Técnicas para el análisis y desarrollo de estrategias de desarrollo local.

Bibliografía:

- Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local "Desde lo Local" www.desdelocal.gob.mx.
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.
- Sánchez Almanza, Adolfo. Marginación e ingreso en los municipios de México. Análisis para la asignación de recursos fiscales. IIE, México 2000. Caps. I, II y III
- Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005. Caps. I, II y III.

SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO

Temario:

- Federalismo y relaciones intergubernamentales
- Administración y políticas públicas para el Desarrollo

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129 y 133.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 37, 43-47.
- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE- COLMEX, México, 1996.
- Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
- IGLOM. Bases para una reforma constitucional en materia municipal. Red de Investigadores en Gobiernos Locales Mexicano, México, 2006
- Mejía Lira, José. "La importancia de las redes inter e intragubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 60. INAP, México, 1998
- Palacios Alcocer, Mariano. (Coord.) Federalismo y relaciones intergubernamentales. Editorial Porrúa, México 2003. Capítulo VIII: Régimen constitucional de los municipios.
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Porras Martínez, José Ignacio. Policy Network o red de políticas públicas: Una introducción a su metodología de investigación, Revista Estudios Sociológicos XIX: 57, 2001.
- Watts, Ronald L., Comparing Federal Systems (2nd ed.), Queen's University and McGill-Queen's University Press, 1999. Introduction.
- Agenda Estratégica para el Desarrollo de lo Local (Desde lo Local). www.desdelolocal.gob.mx
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
- Castells, Manuel. El Estado de Bienestar y la sociedad de la información. El modelo finlandés Castells, Alianza Editorial, Madrid 2002, Capítulo 4: El bienestar de la nación.
- Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas. Diagnóstico sobre los derechos humanos en México. Capítulo 4: Derechos Económicos Sociales y Culturales, México. 2003.
- Merino, Mauricio. Los desafíos de la administración municipal en México. Conversación con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal. www.ciapem.org.mx/.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES

Temario

- Nociones básicas del sistema político y del federalismo mexicano.
- Políticas públicas para el desarrollo local.
- Nuevos enfoques de gobierno y relaciones intergubernamentales

Bibliografía

- Sistema Nacional de Información Municipal
http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/inafed_snim08
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 43-47
- Catálogo de Programas para Municipios.
<http://www.inafed.gob.mx/work/resources/LocalContent/22999/1/programas%20federales%202008.pdf>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 102, 129, 115, 116 y 119
- Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012. Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable.
- Programa "Agenda Desde lo Local" (Descentralización Estratégica para el Desarrollo de lo Local)
<http://www.inafed.gob.mx/work/resources/LocalContent/8600/1/AGENDA%202008%20III.pdf>
- Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005. Caps. I, II y III.
- Boltvinik, Julio. (Coord.) La pobreza en México y en el Mundo, Siglo XXI Editores, México 2004. Capítulo 2: La medición internacional de la pobreza y las políticas para combatirla.
- Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006, Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
- Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes, publicado en Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE-COLMEX, México, 1996.
- Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
- Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005. Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La democracia en América. Hacia una democracia de ciudadanas y ciudadanos. Primera sección: El desarrollo de la democracia en América.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS**Temario**

- Estructura jurídica del municipio
- Artículo 115 de la CPEUM
- Principales artículos de la legislación federal que se definen el régimen político mexicano
- Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales
- Reglamentación municipal
- Elementos que constituyen el municipio
- Régimen político y régimen administrativo
- Estructura y funciones del ayuntamiento; Organización y funcionamiento del ayuntamiento
- Facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; Componentes básicos de la administración pública municipal (organización del personal, planeación, hacienda y control de gestión)
- Marco jurídico de la planeación municipal
- Instrumentos para la planeación municipal
- Proceso de planeación municipal
- Estructura del plan municipal de desarrollo
- Diseño y ejecución de programas de capacitación
- Conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y la profesionalización del servicio público

Bibliografía

- CPEUM. Artículos 39, 40 41, 105, 115
 - Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED)
 - Manual para la ejecución de eventos de capacitación IULA-CELCADEL
 - La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
 - Seis pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED)
-

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE INFORMATICA		
Código del puesto	18-C00-CFMA002-0000060-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,206.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- ADMINISTRAR Y COORDINAR EL SOPORTE TECNICO QUE REQUIERAN LOS USUARIOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISION. - COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HARDWARE, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA COMISION. - ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS LICITACIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE LA COMISION CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS NECESARIAS. - FORMULAR UN CONJUNTO DE PRINCIPIOS, METODOS Y PROCESOS PARA MEJORAR LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DESARROLLO DEL SOFTWARE. - AUDITAR LA METODOLOGIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES DE CALIDAD REQUERIDOS. - ADMINISTRAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA GARANTIZAR QUE CONCLUYAN CON EXITO. - VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE LA COMISION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACION. - DISEÑAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION ELECTRONICA DE LA COMISION. - COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES Y HARDWARE DE COMUNICACION PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LA CRE. - ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EXTERNOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LO CONTRATADO. - ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL AREA PARA ALCANZAR LAS METAS DE LA DIRECCION. - DETERMINAR Y COORDINAR LA ASIGNACION DEL EQUIPO DE COMPUTO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA COMISION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Computación e Informática; Matemáticas-Actuaría.	

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Procesos Tecnológicos; Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Cuatro años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas; Matemáticas.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 33		
Código del puesto	18-C00-CFNB002-0000106-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR CON LOS COORDINADORES DE PROYECTOS QUE REALICEN LAS MODIFICACIONES QUE LA COMISION SOLICITO A CADA PROYECTO DE RESOLUCION. 2. FACILITAR AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL SECRETARIO EJECUTIVO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE SE RESOLVERAN EN LAS SESIONES DE LA COMISION. 3. FORMULAR, REVISAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION Y APROBACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES Y LAS VOTACIONES DE LOS COMISIONADOS, PARA SU INCORPORACION AL CONTROL DE LAS MISMAS. 4. VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS COMISIONADOS SE INCLUYAN CORRECTAMENTE A EFECTO DE EMITIR LAS VERSIONES FINALES DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION. 5. COORDINAR LA OBTENCION DE LAS FIRMAS DE LOS COMISIONADOS EN LAS RESOLUCIONES Y HACER EN SU CASO, LAS CORRECCIONES DE FORMA QUE CORRESPONDAN PARA CON ELLO FORMALIZAR EL RESULTADO DE LAS SESIONES.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Políticas; Ciencias Económicas. Carreras: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Organización. Comunicación. Trabajo en equipo.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION TECNICA "B"		
Código del puesto	18-C00-CFNA002-0000091-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLITICA ECONOMICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS BASES DE DATOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION RELEVANTE PARA EL ANALISIS ESTADISTICO, QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 2. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS A PARTIR DE INFORMACION ECONOMICA QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION. 3. ASESORA LA CREACION DE BASES DE DATOS DEL RESTO DEL PERSONAL Y MANTIENE UN REGISTRO DE LA INFORMACION ESTADISTICA DISPONIBLE EN EL AREA PARA MEJORAR SU CAPACIDAD TECNICA. 4. DA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA REGULACION. 5. ELABORA ESTUDIOS ESTADISTICOS DIVERSOS PARA MEDIR EL IMPACTO DE POSIBLES DECISIONES DE POLITICA EN LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA COMISION. 6. REALIZA REPORTES ECONOMICOS SOBRE EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE GAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES. 7. COMPARA LA INFORMACION HISTORICA DE LOS PERMISIONARIOS Y LOS PLANES DE NEGOCIOS PRESENTADOS A LA COMISION PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA. 8. ANALIZA PROPUESTAS ALTERNATIVAS PARA LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA ECONOMICA DE LOS PERMISIONARIOS CON EL FIN DE CONTAR CON MECANISMOS ACORDES CON EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA. 9. COMPARA EL DESEMPEÑO ENTRE PERMISIONARIOS A FIN DE ESTABLECER ESTANDARES Y PARAMETROS DE EFICIENCIA PARA LA INDUSTRIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Economía; Finanzas; Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Teoría Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Estadística. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Matemáticas.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Procesos y prospectiva del sector energético. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION TECNICA DE ANALISIS FINANCIERO		
Código del puesto	18-C00-CFNA002-0000093-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD, CON LA FINALIDAD DE TENER UN MAYOR CONTROL EN LA INFORMACION DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA. 2. GENERAR INFORMACION SOBRE LOS DATOS ESTADISTICOS DE GENERACION ELECTRICA, CAPACIDADES, CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y TECNOLOGIAS DE GENERACION, ENTRE OTROS, DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES. 3. FACILITAR LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE. 4. ANALIZAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES Y PERMISIONARIOS DE GENERACION, IMPORTACION Y EXPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA DE ACUERDO CON LA LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO CON EL OBJETO DE PROVEER INFORMACION QUE COADYUVE A LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACION DE PERMISOS ELECTRICOS. 5. EJECUTAR VISITAS DE VERIFICACION A PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL PERMISIONARIO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE PERMISO. 6. FACILITAR LA INFORMACION SOBRE LOS PERMISOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTE VIGENTE.		

	7. ELABORAR EL PROYECTO DE PROPUESTA PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA SU REVISION POR EL DIRECTOR GENERAL Y ENVIO AL COMITE DE INFORMACION. 8. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION ELECTRICA CON EL OBJETO DE COADYUVAR A CONTRIBUIR CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA GENERACION ELECTRICA PRIVADA, ASI COMO EL USO EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE TRANSMISION Y DISTRIBUCION QUE PRESTAN LOS SUMINISTRADORES. 9. REVISAR QUE LA INFORMACION INTEGRADA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PERMISIONARIOS DE GENERACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología; Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Eléctrica y Electrónica; Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Cinco años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Regulación Eléctrica. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMAS TECNICAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000094-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	- COORDINAR LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE LA CONSULTA PUBLICA A LA QUE ESTAN SUJETAS LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. - ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS. - DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. - ASEGURAR QUE EL DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS SE MANTIENE ACTUALIZADO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITE. - IDENTIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE CUMPLEN CINCO AÑOS DE HABERSE PUBLICADO PARA PROPONER SU INCORPORACION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. - EVALUAR LA MODIFICACION O ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS PARA SU POSIBLE INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. - ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE GAS NATURAL Y GAS P.L. POR MEDIO DE DUCTOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería; Mecánica; Química.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnologías Químicas; Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Regulación de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo por Ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Director o Subdirector de Área y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente.

	En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 6 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 9 al 13 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	20 de marzo de 2009.
Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora 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 habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	La evaluación de habilidades gerenciales se aplicara a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 60% para el nivel de Director de Area y 50% para el nivel de Subdirector de Area de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 40% para el nivel de Director de Area y 50% para el nivel de Subdirector de Area de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Director de Area: • Evaluación de habilidades: 60% • Evaluación de conocimientos 40% Total: 100% Subdirector de Area: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.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 y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIOS
DIRECCION DE INFORMATICA

Manuales de consulta:

1. .Net 3.5

Título: Professional C# 2008

Autores: Christian Nagel, Bill Evjen, Jay Glynn, Morgan Skinner, Karli Watson

Editorial: wrox

Título: Windows Communication Foundation Step by Step

Autores: John Sharp

Editorial: Microsoft-Press

2. ASP .Net 2.0

Título: Professional ASP.NET MVC 1.0

Autores: Rob Conery, Scott Hanselman, Phil Haack, Scott Guthrie

Editorial: wrox

3. ADO.Net

Título: Programming Microsoft ADO.NET 2.0 Core Reference

Autores: David Sceppa

Editorial: Microsoft-Press

4. Programación Orientada a Objetos

Título: Metodología de la Programación Orientada a Objetos

Autores: Leobardo López Román

Editorial: AlfaOmega

5. SQL Server

Título: Professional SQL Server 2005 Programming

Autor: Robert Vieira

Editorial: wrox.

6. RUP.

Título: IBM Rational Unified Process Reference and Certification Guide: Solution Designer (RUP)

Autores: Ahmad K. Shuja, Jochen Krebs

Editorial: IBM PRESS

7. SharePoint.

Título: Professional SharePoint 2007 Design

Autores: Jacob J. Sanford, Randy Drisgill, David Drinkwine, Coskun Cavusoglu

Editorial: wrox.

8. VMware.

Título: VMware ESX Server: Advanced Technical Design Guide.

Autores: Ron Oglesby, Scott Herold, Mitch Northcutt, Brian Madden.

9. Lotus Notes y Domino Server.

Título: Lotus Notes and Domino 6 Programming Bible.

Autores: Brian Benz, Rocky Oliver.

Editorial: Wiley Publishing Inc.

Ligas electrónicas de consulta:

10. Estándares, metodologías y marcos de referencia para las tecnologías de la información

COBIT:

URL: <http://www.sei.cmu.edu/cmml/>

URL: <http://www.itilcommunity.com/index.php>

ISO/20000:

Norma ISO/IECC 20000 publicada 14 de Diciembre de 2005.

<http://www.itlibrary.org/>

11. ALBPM (AquaLogic) y ALUI.

<http://edocs.bea.com/albsi/docs60/index.html>

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 39 al 41.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

SECRETARIA PARTICULAR DEL SPS 33

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 28 de noviembre de 2008.
Artículos 3 y 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
Artículos 3 y 36.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Artículo 1o.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
Artículos 2, 4, 12 y 16.
- Reglamento de Gas Natural.
Artículos 2, 19, 59, 61 y 92.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
Artículos 7, 14, 20, y 41.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Artículos 7, 36 y 66.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Artículos 20, 43 y 113.

Documentos disponibles para su consulta en la página:

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23

SUBDIRECCION TECNICA "B"**1. Teoría de la Regulación:**

Los candidatos que se registren a este concurso para cubrir este tema, deberán de estudiar el contenido que se señala de los siguientes textos:

Bibliografía:

Train Kenneth E.

Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly.

MIT Press. 1994

Contenido a revisar:

Introducción, capítulos 1, 4, 7, 10, y Apéndice: *Price Caps*

2. Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo:

- a) Reglamento de Gas Natural.
Artículos 80 y 81.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
- b) Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
Artículos 39 y 40.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

SUBDIRECCION TECNICA DE ANALISIS FINANCIERO

- 1. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 31, 36, 38, 40.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 2. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 6, 90, 148.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 3. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en materia de Aportaciones. Art. 8, 15, 16.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 4. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF. 28 de noviembre de 2008.
Artículos 1, 3, 4, 6, y 7.
- 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 13 al 15.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- 6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 67 al 69.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- 7. Contratos de Interconexión para fuentes de energía renovables. Cláusula segunda, Cláusula décima cuarta, Cláusula décima quinta.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=184>
- 8. Contratos de Interconexión para fuentes de energía no renovables. Declaración II, inciso a al e.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 9. Metodología para la determinación del cargo por los servicios de transmisión de energía. Punto 4.12
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 10. Contratos de Interconexión para fuentes de energía no renovables. Anexo Tb.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=183>
- 11. Contrato de Interconexión para Fuentes de Energía Solar a Pequeña Escala. Cláusula Quinta.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 12. Contrato de Interconexión para Permissionarios ubicados en el área de control Baja California que importan energía eléctrica a través del WECC. Declaración II, inciso f y Cláusula novena.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 13. Contrato de Compromiso de Compraventa de Energía Eléctrica para Pequeño Productor en el Sistema Interconectado Nacional. Cláusula décima cuarta, fracción XIV.2
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
- 14. Prospectiva del Sector Eléctrico 2007-2016. Secciones 3.2.2.2 y 3.2.3, pp. 80 a 82.
<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=48>

SUBDIRECTOR DE NORMAS TECNICAS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF. 28 de noviembre de 2008.
Artículos 2 al 4.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Artículos 38 al 48, 51 al 73.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Estatutos Sociales de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
Artículo Séptimo.
http://www.ema.org.mx/ema/ema/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=90&Itemid=114
 - Listado de normas de la página de la CRE
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-2002, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-010-SECRE-2002, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad para estaciones de servicio.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-011-SECRE-2000, Gas natural comprimido para uso automotor. Requisitos mínimos de seguridad en instalaciones vehiculares.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
 - Norma Oficial Mexicana NOM-013-SECRE-2004, Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144>
-

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000113-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE SE LE ENVIA CUATRIMESTRALMENTE EN LA COLECCION DEL REGISTRO PUBLICO, ACTAS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS DERIVADOS, EMITIDAS POR LA COMISION SEGUN EL NUMERO O CLAVE DE IDENTIFICACION EN ORDEN NUMERICO CRONOLOGICO. 2. ASESORAR AL PUBLICO EN GENERAL RESPECTO A LAS PUBLICACIONES QUE EXPRESAN LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION Y DE AQUELLA QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICION EN EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. 3. CONTROLAR Y CUSTODIAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL MISMO. 4. DESARROLLAR LOS DATOS BIBLIOGRAFICOS DEL ACERVO DEL CID, A EFECTO DE PONERLOS A DISPOSICION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL, CONTROLAR LOS LIBROS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE ES ADQUIRIDA POR LA COMISION Y SE ENCUENTRA EN CONSULTA Y/O PODER DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION QUE DEBE ESTAR DISPONIBLE EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 6. SUPERVISAR Y CORREGIR LOS PROBLEMAS REPORTADOS EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 7. APOYAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 8. COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS SI LA INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS EXTERNOS SEA PUBLICA. 9. INTEGRAR LA RESPUESTA CON LA INFORMACION SOLICITADA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 10. CONTROLAR Y REPORTAR EL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS USUARIOS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 11. ATENDER PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS EN INFORMACION REFERENTE A LA CRE. 12. ASESORAR TELEFONICAMENTE PARA LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION SOLICITADA EN LA PAGINA WEB.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Todas las áreas. Carreras: Todas las carreras.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Administración Pública; Asesoramiento y Orientación. Cuatro años. Area de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE OPERACION		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000092-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE REESTRUCTURACION ELECTRICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES A LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR PARA DETECTAR FALTANTES. 2. REVISAR LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LAS AREAS DE APOYO Y ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION FALTANTE PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 3. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION.		

	4. CONTROLA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA APLICAR EL PROCESO DE CALIDAD. 5. ELABORA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 6. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 7. ANALIZA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS PERMISIONARIOS, VALUA LA INFORMACION TECNICA Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR PARA DETECTAR FALTANTES. 8. ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 9. ELABORA LOS FORMATOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDA LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDA PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 10. ELABORA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. 11. ELABORA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL DGA E INTEGRARSE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA. 12. VERIFICA LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ingeniería, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Procesos Tecnológicos; Tecnología del Carbón y del Petróleo; Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Químicas; Física de Fluidos; Administración Pública. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política, Física.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Regulación del gas natural y gas licuado de petróleo por ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	ASISTENTE DE PRESIDENCIA		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000097-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,741.16 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS NATURAL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR QUE EL PROGRAMA DE NORMALIZACION DEL AÑO CORRESPONDIENTE SE ELABORE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU PRESENTACION AL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS. 2. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS DE NORMAS SE ELABOREN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE NORMALIZACION. 3. VIGILAR QUE LAS MODIFICACIONES A LAS NOM PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE NORMALIZACION SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR LOS TRAMITES QUE SE REQUIERAN ANTE LA EMA Y EL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE GAS NATURAL Y GAS L.P. POR MEDIO DE DUCTOS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 5. REVISAR QUE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION DE NORMAS SE APEGUEN A LA LEGISLACION APLICABLE. 6. ELABORA TODA LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PROCESO DE EVALUACION Y APROBACION DE LAS NORMAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Química, Comunicación, Economía, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Tecnología del Carbón y del Petróleo; Tecnología Energética; Ingeniería y Tecnología Químicas; Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Normatividad energética. Regulación del gas natural y gas licuado de petróleo por ductos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente. En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Del 2 al 6 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 9 al 13 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité	Del 16 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	20 de marzo de 2009.

Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora 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 habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 20% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 80% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. 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 por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirector de Área: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% - Total: 100% Jefe de Departamento: • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% - Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.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 y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, 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 Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

Publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008.

Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 11 y 12.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf&Clave=1446&Forma=Seccion&Clave_F=29

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículos 1, 3, 6, 7, 16, 32, 40 y 49.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículos 7, 68, 70 y 88.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

SUBDIRECCION JURIDICA DE OPERACION

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

Artículos 13 al 16.

http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía y Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía. DOF 28 de noviembre de 2008.

- Artículos 1, 3, 4, 6 y 7.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Reglamento de Gas Natural.
Artículos 2 al 4 y 19.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
 - Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Artículos 7 y 36.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
 - Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Artículos 6, 20, 43, 73, 113 y 148.
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23
 - Reglamento Interior de la SENER.
Artículos 1 al 3 y 36.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
 - Ley Federal de Derechos
Artículos 3 y 56.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo II.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos 1 y 13 al 19.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14 al 16.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 27 y 73 fracción XXIX.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
Artículos del 7 al 9
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
 - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1, 2, 3, 4 y 6
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
 - Reglamento de Gas Natural.
Artículos 19, 32, 52, 53, 95, 96 y 101
http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20
 - Ley Federal de Derechos
Artículos 56 y 57
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
-

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26-2009, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 28 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 derivado de una omisión, el Registro Agrario Nacional informa la adición de la licenciatura de informática de la siguiente plaza, correspondiente a la Convocatoria 26-2009:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural en la Delegación de Querétaro.

Código de la plaza: 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D

Dice:		Debe decir:	
Escolaridad	Area de Conocimiento: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Licenciatura o Profesional Titulado	Escolaridad	Area de Conocimiento: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería, Informática. Licenciatura o Profesional Titulado

México, D.F., a 30 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Presidente

El Director General de Finanzas y Administración

Ing. Alfredo Uruchurtu Suárez

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 No. 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) Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA "TRABAJAEN" (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".

CUERPO DE CONVOCATORIA:	DICE:	DEBE DECIR:																																								
3a. Registro de aspirantes	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 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.	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 6 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																																								
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 7 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 7 al 20 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 28 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 28 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 4 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 11 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 11 de febrero de 2009.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 21 de enero de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 13 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>A partir del 13 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 20 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 27 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 27 de febrero de 2009.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de febrero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 27 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009.
Etapas	Fecha o plazo																																									
Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.																																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.																																									
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.																																									
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.																																									
Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.																																									
Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.																																									
Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.																																									
Etapas	Fecha o plazo																																									
Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.																																									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.																																									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 23 de enero al 6 de febrero de 2009.																																									
Análisis de petición de reactivaciones	El 23 de enero al 06 de febrero de 2009.																																									
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de febrero de 2009.																																									
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2009.																																									
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de febrero de 2009.																																									
Entrevistas	A partir del 27 de febrero de 2009.																																									
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de febrero de 2009.																																									

México, D.F., a 4 de febrero 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.