

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Laura Bernal Morales, para prestar servicios en la Embajada de los Estados Unidos de América en México y en sus consulados en Matamoros, Tamaulipas, y Tijuana, Baja California

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco de dicha entidad federativa

Circular CONSAR 73-2, modificaciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la elaboración y envío del estado de cuenta a los trabajadores

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a ING Salud, S.A. de C.V., por cambio de su denominación social por la de AXA Salud, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2009

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

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

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia interlocutoria dictada por la Séptima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del juicio de nulidad número 23248/08-17-07-7, promovido por la empresa Kendall de México, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor Ignacio López Yebra y/o Productos Materiales, Equipos Eléctricos y Electrónicos

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE

Acuerdo 22.1316.2008 de la Junta Directiva, por el que se modifica el artículo 8 del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del ISSSTE

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de febrero de 2009

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Sinaloa, cuyo objeto consiste en establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de concesión federal para construir, operar, explotar, conservar y mantener el libramiento de Culiacán que forma parte de la autopista Mazatlán-Culiacán con longitud de 22 kilómetros, con origen en el kilómetro 183+000 entronque Costa Rica y terminación en el kilómetro 205+000 entronque San Pedro; y el libramiento de Mazatlán, con una longitud de 31 kilómetros, con origen en el kilómetro 500+000= 0+000 entronque Culiacán cuota de la autopista Mazatlán-Culiacán y terminación en el kilómetro 27+038 entronque Caleritas de la autopista Tepic-Mazatlán. Considera además los ramales Aeropuerto y Mazatlán, con una longitud total de 7 kilómetros, en el Estado de Sinaloa

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Lista de los participantes aceptados al decimoséptimo concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Laura Bernal Morales, para prestar servicios en la Embajada de los Estados Unidos de América en México y en sus consulados en Matamoros, Tamaulipas, y Tijuana, Baja California.

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

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

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

DECRETO

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

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Laura Bernal Morales**, para prestar servicios como Secretaria FSN-5/1, en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Martín Guevara De la Cruz**, para prestar servicios como Guardia de Detención de Vigilancia (Surveillance Detection Guard), en el Consulado de los Estados Unidos de América en Matamoros, Tamaulipas.

ARTICULO TERCERO.- Se concede permiso al ciudadano **José Luis Meneses Valle**, para prestar servicios como Asistente de Seguridad, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Tijuana, Baja California.

ARTICULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano **Edgar Arias Patrón**, para prestar servicios como Asistente Consular, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Tijuana, Baja California.

SALON DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 14 de enero de 2009.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Dip. **Marcela Cuen Garibi**, Secretaria.- Sen. **Jesus Garibay Garcia**, Secretario.- Rúbricas.”

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

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

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California al que en lo sucesivo se denominará la "entidad", representada por los CC. Lic. José Guadalupe Osuna Millán, Lic. José Francisco Blake Mora y C.P. Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario General de Gobierno y Secretario de Planeación y Finanzas, respectivamente, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 60. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en la legislación estatal, en los artículos: 1, 4, 40, 48, 49 fracción XXII, 50 y 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6, 9, 17 fracción III y 24 fracciones I, V y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y 7 y 9 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del propio Estado, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

y las relativas a la vigilancia del uso de equipos de comprobación fiscal y al cumplimiento de obligaciones, entre otras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que en ese contexto, se considera necesaria la concertación de un nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal entre la Federación y las entidades federativas, así como con los municipios, cuando así lo convengan expresamente, en el que se incluyan los aspectos mencionados, y se

incorporen las facultades y responsabilidades en materia de los impuestos que ya tienen delegadas las entidades y los municipios a través de los Anexos que son comunes a todas ellas, y

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

CLAUSULAS

SECCION I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

regulen dichos ingresos y actividades. Lo anterior, con las salvedades que expresamente se establecen en este Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. En materia de autorizaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. En materia de dictámenes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. En materia de Registro Federal de Contribuyentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

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

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

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

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

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

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

III. La entidad ejercerá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION III

DE LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. 100% de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos, su actualización, recargos, multas, honorarios por notificación, gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del

artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, que se obtengan en su territorio, por la realización de las funciones operativas de administración de dicho impuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION V

DE LAS FACULTADES RESERVADAS A LA SECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los efectos de este Convenio, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION VI DE LA EVALUACION

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

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

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

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

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

SECCION VII DEL CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y TERMINACION DEL CONVENIO

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

Los acuerdos respectivos serán suscritos, tratándose de las autoridades fiscales de la entidad, por el titular de las finanzas y por el funcionario responsable del área que maneje la función o el ingreso coordinado sobre

el que verse el programa de trabajo respectivo y por la Secretaría, el Administrador General del Servicio de Administración Tributaria que corresponda, así como por los funcionarios de ese órgano desconcentrado, relacionados con los programas de trabajo y fijación de metas en materia de coordinación fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigor de este Convenio se deroga el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1996 y modificado mediante acuerdos publicados en dicho órgano de difusión el 1 de septiembre de 1997, 2 de diciembre de 1999 y 20 de junio de 2001, así como los Anexos números 2, 3 y 7 al propio Convenio, celebrados por la Secretaría y la entidad, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1997, 22 de mayo de 2006 y 15 de abril de 2003, respectivamente.

TERCERA.- No obstante lo dispuesto en la transitoria anterior, subsiste la vigencia de los Anexos, 1, 5, 8, 9, 11, 13, 16 y 17 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal citado en la cláusula que antecede, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2003 y 7 de julio de 2004; 23 de julio de 1990; 3 de julio de 2008; 27 de agosto de 2004; 25 y 27 de julio y 31 de agosto de 1994; y 13 de abril de 1995; 29 de mayo de 2007 y 5 de febrero de 2008, respectivamente, celebrados por la Secretaría y la entidad y, en su caso, por los municipios correspondientes, mismos que se entenderán referidos a los términos de este Convenio.

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

QUINTA.- Para los efectos del impuesto al activo a que se refiere este Convenio, mismo que quedó sin efecto a partir del 1 de enero del 2008, en los términos del primer párrafo del Artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica", publicado en el Diario Oficial de

la Federación el 1 de octubre de 2007, se estará a lo dispuesto en los artículos Primero, Segundo y Tercero de los transitorios de dicho Decreto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 5 de enero de 2009.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se denominará la "Secretaría", representada por su titular el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave al que en lo sucesivo se denominará la "entidad", representada por los CC. Lic. Fidel Herrera Beltrán, Lic. Reynaldo G. Escobar Pérez y Lic. Javier Duarte de Ochoa, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario de Gobierno y Secretario de Finanzas y Planeación, respectivamente, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 25, 26 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracciones II, XI, XIV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6o. fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, y en la legislación estatal, en los artículos: 42, 49 fracción XVII y 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8, 9 fracciones I y III, 12 fracción II, 17, 18, 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2 y 14 fracciones XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado; 12, fracciones XL y XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado; y 16 del Código Financiero para el propio Estado, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

las relativas a la vigilancia del uso de equipos de comprobación fiscal y al cumplimiento de obligaciones, entre otras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que en ese contexto, se considera necesaria la concertación de un nuevo Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal entre la Federación y las entidades federativas, así como con los municipios, cuando así lo convengan expresamente, en el que se incluyan los aspectos mencionados, y se

incorporen las facultades y responsabilidades en materia de los impuestos que ya tienen delegadas las entidades y los municipios a través de los Anexos que son comunes a todas ellas, y

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

CLAUSULAS

SECCION I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La entidad participará en un Programa Nacional de Cultura Contributiva, para lo cual llevará a cabo la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones de formación cívica y de cultura fiscal dentro de su propio sistema educativo, a efecto de fomentar los vínculos de identidad y economía nacional

necesarios para la promoción de una cultura fiscal solidaria que sustente el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales. A efecto de establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del mencionado programa, el Servicio de Administración Tributaria propondrá la suscripción de las correspondientes bases de coordinación con la entidad.

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

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

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

SECCION II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. En materia de autorizaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. En materia de dictámenes:

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA PRIMERA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las cláusulas novena, décima y décima segunda del presente Convenio, la Secretaría y la entidad convienen en coordinarse para que esta última ejerza las siguientes funciones operativas de administración relacionadas con los contribuyentes que tributen en el régimen de pequeños contribuyentes previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de los ingresos derivados del impuesto sobre la renta que se paguen en los términos de la Sección III del Capítulo II del Título IV de la referida Ley, los derivados del impuesto al valor agregado que se paguen en los términos del artículo 20.-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como los derivados del impuesto empresarial a tasa única que se paguen en los términos del artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. En materia de Registro Federal de Contribuyentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

correspondan a dichos establecimientos. Lo anterior adicionalmente a lo dispuesto en el inciso a) de la fracción I de la cláusula octava de este Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

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

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

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

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

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

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

III. La entidad ejercerá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION III

DE LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los efectos del párrafo anterior, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, la Secretaría entregará a la entidad la constancia de participaciones del mes corriente y ésta proporcionará a la Tesorería de la Federación la constancia de recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior. Si de la confrontación de ambos documentos la entidad resulta deudora neta de la Federación, le remitirá a la Federación el original del recibo de entero por la diferencia resultante al Banco de México a través de sus

corresponsales o institución bancaria autorizada por la Tesorería de la Federación, por el abono en la cuenta establecida para tal fin en los términos de la cláusula vigésima primera de este Convenio.

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

SECCION V

DE LAS FACULTADES RESERVADAS A LA SECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los efectos de este Convenio, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION VI DE LA EVALUACION

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

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

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

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

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

SECCION VII DEL CUMPLIMIENTO, VIGENCIA Y TERMINACION DEL CONVENIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigor de este Convenio se deroga el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2007 y modificado mediante acuerdo publicado en dicho órgano de difusión el 2 de octubre de 2007.

TERCERA.- No obstante lo dispuesto en la transitoria anterior, subsiste la vigencia de los Anexos 1, 4, 5, 9, 11, 13, 15 y 17 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal citado en la cláusula que antecede, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6, 9, 11, 12, 23, 24 y 27 de febrero, 2 y 3 de marzo, de 1998; 31 de enero de 2006; 6 de septiembre de 2007; 6 de septiembre de 2007; 7 de junio y 21 de julio de 1994; 4 de abril de 1995; 6 de septiembre de 2007 y 5 de febrero de 2008, respectivamente, celebrados por la Secretaría y la entidad y, en su caso, por los municipios correspondientes, mismos que se entenderán referidos a los términos de este Convenio.

CUARTA.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en

materia Fiscal Federal y sus Anexos referidos en la cláusula segunda transitoria anterior y que han quedado derogados por virtud del presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 8 de enero de 2009.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Fidel Herrera Beltrán**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Reynaldo G. Escobar Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Javier Duarte de Ochoa**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco de dicha entidad federativa.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO; C. ROSARIO ORTIZ YELADAQUI Y LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN, EN SUS CARACTERES DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, SECRETARIA DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE HACIENDA, RESPECTIVAMENTE, Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO, DEL PROPIO ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "MUNICIPIO", REPRESENTADO POR LOS CC. ING. ANDRES FLORENTINO RUIZ MORCILLO Y C.P. JOSE GABRIEL POLANCO BUENO, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

DECLARACIONES**I. Declara la "Secretaría", por conducto de su representante, que:**

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

II. Declara el "Estado", por conducto de sus representantes, que:

- a) En términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación.
- b) Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente convenio en términos de lo establecido en los artículos 78, 90 fracción XVIII y 92 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 3, 4, 19 fracciones I y III, 27, 30 fracción VII, 31 fracción VIII y 33 fracciones I y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y demás disposiciones locales aplicables.

III. Declara el "Municipio", por conducto de sus representantes, que:

- a) En términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo.

- b) Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y 18 fracción XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

CLAUSULAS

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

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

- I. Gasto corriente.- Erogación que constituye un acto de consumo y que no tiene como contrapartida la creación o incremento de un activo; entre otros, los gastos que corresponden al sostenimiento de los recursos humanos y a la adquisición y pago de los bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones que llevará a cabo el "Municipio" para el cumplimiento de los fines a los que están destinados los recursos federales objeto del presente convenio.
- II. Obras de infraestructura.- Las obras públicas a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Quedan comprendidas en esta fracción las erogaciones realizadas para la elaboración de estudios y proyectos, así como las actividades de supervisión por parte de terceros, siempre que estén relacionadas con las obras señaladas en el párrafo anterior y no excedan del 3% de los recursos que les sean entregados a los municipios en términos del presente convenio.
- III. Seguridad.- Conjunto de actividades de vigilancia permanente que tiendan a proteger y resguardar las áreas referidas en el artículo 288 de la Ley Federal de Derechos, ubicadas en el "Municipio".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los recursos que se entreguen al “Municipio”, a través de la Secretaría de Hacienda del “Estado”, en los términos de este convenio, no pierden el carácter de federales.

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

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

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

NOVENA.- El “Municipio” se obliga a:

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

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

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

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

DECIMA.- Para el seguimiento de la ejecución de las obras de infraestructura y actividades de seguridad realizadas con los recursos materia del presente instrumento, el “Municipio” deberá reportar e informar al “Estado” y, a través de éste, a la “Secretaría” sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, en los términos establecidos en el “Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas

y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, y en los “Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas”, publicados en el mismo órgano de difusión el 25 de febrero de 2008, así como en las demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Notificarán por escrito al “Estado” su decisión de adherirse al presente convenio, señalando expresamente que:
 - a) Están de acuerdo en que su adhesión al presente convenio se realice sin reserva alguna.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman en la Ciudad de México, D.F., a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Félix Arturo González Canto**.- Rúbrica.- La Secretaría de Gobierno, **Rosario Ortiz Yeladaqui**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Fredy Efrén Marrufo Martín**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Andrés Florentino Ruiz Morcillo**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal de Othón P. Blanco, **José Gabriel Polanco Bueno**.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 73-2, modificaciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la elaboración y envío del estado de cuenta a 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 73-2

MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA ELABORACION Y ENVIO DEL ESTADO DE CUENTA A LOS TRABAJADORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo previsto en los artículos 5o., fracciones I y II, 12, fracciones I, VIII y XVI y 18, fracción IV y 18 bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y 28 fracción IX, 48, 59 fracción IX, 81, 93 fracción VIII y 103 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que el estado de cuenta constituye el elemento informativo más importante para los trabajadores sobre la administración e inversión de los recursos acumulados en su cuenta individual;

Que el artículo vigésimo segundo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de abril de 2007, establece que las administradoras de fondos para el retiro deberán incorporar en los estados de cuenta que expidan a los trabajadores, el valor nominal de sus Bonos de Pensión del ISSSTE así como el valor de pago anticipado, en unidades de inversión y en pesos;

Que por tal motivo, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro considera que para la adecuada implementación de los cambios al estado de cuenta derivado de la inclusión de la información de los Bonos de Pensión del ISSSTE, deberán adecuarse los sistemas informáticos utilizados para generar la información contenida en los estados de cuenta, y

Que en virtud de lo anterior, se deberá expedir un nuevo formato de estado de cuenta derivado de las recientes reformas a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro aprobadas por el Congreso de la Unión, por lo que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro está rediseñando los formatos de estado de cuenta, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE
LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS
DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA ELABORACION Y ENVIO DEL ESTADO DE CUENTA
A LOS TRABAJADORES**

PRIMERA.- Se MODIFICA la regla tercera; la regla cuarta; el primer párrafo de la regla séptima y la regla décima séptima; y se DEROGAN las reglas décima primera y décima quinta de la Circular CONSAR 73-1 "Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de las Base de Datos Nacional SAR para la elaboración y envío del estado de cuenta a los trabajadores" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2008, para quedar en los siguientes términos:

"TERCERA.- El estado de cuenta es el documento que las Administradoras deben enviar periódicamente a cada uno de los trabajadores registrados en el que se les comunicará el saldo acumulado en su Cuenta Individual y la información adicional que, de conformidad con lo previsto en las presentes reglas generales, así como en las Leyes, el Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, deba comunicarse a los trabajadores."

"CUARTA.- Las Administradoras deberán enviar, con la periodicidad que establezca la Ley, a cada trabajador registrado ante las mismas, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión, al domicilio o dirección de correo electrónico que para tales efectos hayan señalado los trabajadores. La Comisión notificará periódicamente a las Administradoras el contenido de dichos anexos informativos.

Las Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, deberán indicar claramente las fechas de corte de cada uno. Dichos estados de cuenta abarcarán la información correspondiente al periodo a que se hayan obligado para cada uno de ellos y estarán regidos por las presentes disposiciones.

Los estados de cuenta que las Administradoras deberán enviar a cada trabajador registrado deberán contener el Salario Diario Integrado del Ultimo Periodo del trabajador y los Días Cotizados por éste.

Asimismo, las Administradoras que dejen de administrar una cuenta con motivo del traspaso de la misma a otra Administradora, o bien porque el trabajador haya dispuesto de la totalidad de los recursos depositados en su Cuenta Individual, deberán enviar un estado de cuenta que comprenda el periodo transcurrido desde la fecha de corte del último estado de cuenta enviado y la fecha en que se realice el traspaso, o disposición total de los recursos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se llevó a cabo el traspaso o la disposición de recursos antes mencionados.

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en el primer párrafo de la presente regla.

Asimismo, los estados de cuenta podrán incorporar información adicional de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, la Comisión podrá establecer modalidades para la información contenida en los estados de cuenta, atendiendo a las características de los trabajadores."

"SEPTIMA.- Las Administradoras podrán enviar los estados de cuenta a los trabajadores a través de medios electrónicos, con las modalidades que se establecen en el presente Capítulo.

...

..."

"DECIMA PRIMERA.- Se deroga."

"DECIMA QUINTA.- Se deroga."

"DECIMA SEPTIMA.- Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras a los Trabajadores Asignados, deberán enviarse con la periodicidad mínima que establezca la Ley."

SEGUNDA.- Se derogan los anexos A, B, C, D, E, F y G de la Circular CONSAR 73-1 "Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de las Base de Datos Nacional SAR para la elaboración y envío del estado de cuenta a los trabajadores" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2008.

TRANSITORIA

UNICA.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 29 de enero de 2009.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a ING Salud, S.A. de C.V., por cambio de su denominación social por la de AXA Salud, S.A. de C.V.

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.- 366-180/08.- 731.1/324071.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por cambio de su denominación social.

ING Salud, S.A. de C.V.
(Ahora AXA Salud, S.A. de C.V., en
virtud de la autorización que se le otorga).
Av. Periférico Sur No. 3325, piso 11
Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 14000.
Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-II-1388/08 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a las reformas acordadas a sus estatutos sociales, entre las que destaca el cambio de su actual denominación de ING Salud, S.A. de C.V. por la de AXA Salud, S.A. de C.V., lo que se contiene en el testimonio de la escritura número 27,850 otorgada el 11 de septiembre 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, 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 366-IV-6033 del 7 de noviembre de 2002, modificada con los diversos 366-IV-DG-076/06 del 19 de abril de 2006 y 366-IV-2652/06 del 29 de noviembre de 2006, a ING Salud, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud, filial de manera indirecta de ING Insurance International B.V., del Reino de los Países Bajos (Holanda), a través de Seguros ING, S.A. de C.V., para practicar en seguros la operación de accidentes y enfermedades, en el ramo de salud, para quedar en la forma siguiente:

"AUTORIZACION QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A AXA SALUD, S.A. DE C.V., PARA QUE FUNCIONE COMO INSTITUCION DE SEGUROS ESPECIALIZADA EN SALUD, FILIAL DE MANERA INDIRECTA DE AXA WINTHERTHUR SALUD, S.A., DE SEGUROS, DEL REINO DE ESPAÑA, A TRAVES DE AXA SEGUROS, S.A. DE C.V., 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, se autoriza a AXA Salud, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud, filial de manera indirecta de AXA Wintherthur Salud, S.A. de Seguros, institución financiera del exterior, del Reino de España, a través de AXA Seguros, S.A. de C.V.

ARTICULO TERCERO.-

I.- La denominación será "AXA Salud, Sociedad Anónima de Capital Variable".

..... "

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 14 de octubre de 2008.- El Titular de la Unidad, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.

(R.- 283357)

SECRETARIA DE ECONOMIA

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CARLOS GARCIA FERNANDEZ, Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 69-E y 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 3, fracción VII, y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 69-K y 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en vigor, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria debe hacer públicos los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita, y

Que dicha publicación se hará a través del Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos, se tiene a bien expedir el siguiente:

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de enero de 2009

El objeto del presente Listado es dar a conocer cada mes, los títulos de los anteproyectos de disposiciones jurídicas y las manifestaciones de impacto regulatorio que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria ha recibido, dictaminado o, en su caso, determinado no dictaminar. Los textos de los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio están a disposición del público y pueden solicitarse a la Comisión por escrito o por medios electrónicos.

La lista, adicionalmente, identifica los anteproyectos que fueron eximidos de la presentación de manifestación de impacto regulatorio, y aquellos donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicha manifestación.

Una lista actualizada en línea puede consultarse en el sitio de Internet: www.cofemer.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 3 de febrero de 2009.- El Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, **Carlos García Fernández**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de enero de 2009		
ASUNTOS RECIBIDOS		
AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REFORMA POR LA QUE SE ADICIONA EL ARTICULO SEGUNDO BIS TRANSITORIO AL ESTATUTO ORGANICO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO PUBLICADO EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
LINEAMIENTO PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y AGENDAS INDIGENAS	15/01/2009	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTO PARA EL PROYECTO FOTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE EUIDAD DE GENERO ENTRE LA POBLACION INDIGENA.	16/01/2009	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO PARA LA ATENCION A INDIGENAS DESPLAZADOS	16/01/2009	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
PROYECTO LINEAMIENTOS, MANEJO Y CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONAS INDIGENAS.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
PROYECTO, LINEAMIENTOS, MANEJO Y CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONAS INDIGENAS	16/01/2009	SOLICITUD DE BAJA DE EXPEDIENTE
LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	30/01/2009	MIR POR NO COSTOS

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO QUE ESTABLECE LAS FECHAS EN QUE LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEBERAN PRESENTAR ANTE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, LOS INFORMES TRIMESTRALES.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UN PARRAFO FINAL AL ARTICULO 9 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DE 2005.	8/01/2009	MIR POR NO COSTOS
REGLAS DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	15/01/2009	MIR ORDINARIA
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	30/01/2009	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
REGLAMENTO DEL COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	19/01/2009	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.	27/01/2009	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS EN QUE SE SUSPENDEN LABORES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2009 EN QUE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUSPENDERA LABORES	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
DECLARACION DE PROTECCION DE LA DENOMINACION DE ORIGEN VAINILLA DE PAPANTLA	13/01/2009	MIR ORDINARIA
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
AMPLIACION DEL PERIODO DE CONSERVACION DE DERECHOS, POR DIECISEIS SEMANAS ADICIONALES A LAS OCHO SEMANAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 109, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.	15/01/2009	MIR POR NO COSTOS
AVISO POR EL QUE LA UNIDAD IMSS-OPORTUNIDADES DA A CONOCER EL MONTO ASIGNADO Y LA POBLACION OBJETIVO DE IMSS-OPORTUNIDADES	27/01/2009	MIR POR NO COSTOS
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2008-2012	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR DURANTE EL PERIODO Y EN LAS ACTIVIDADES QUE SE INDICAN, PARA EL AÑO DOS MIL NUEVE.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO.	5/01/2009	NUEVA VERSION
CIRCULAR S-19.1 AUDITORES EXTERNOS.- DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SU REGISTRO, FUNCIONES, Y FORMA Y TERMINOS PARA LA PRESENTACION DE SUS INFORMES.	15/01/2009	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
CIRCULAR F-12.1 AUDITORES EXTERNOS.- DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SU REGISTRO, FUNCIONES, Y FORMA Y TERMINOS PARA LA PRESENTACION DE SUS INFORMES.	15/01/2009	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
CIRCULAR F-2.3 COMITE EVALUADOR DE RIESGOS Y GARANTIAS DE FIANZAS.- SE DAN A CONOCER DISPOSICIONES PARA SU CONSTITUCION Y OPERACION.	26/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO	12/01/2009	NUEVA VERSION
CIRCULAR S-18.3 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CIRCULAR F-11.2 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CIRCULAR F-11.2 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	23/01/2009	NUEVA VERSION
CIRCULAR S-18.2 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CIRCULAR F-11.1 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR F-13.3.1 SE COMUNICA LA NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL SECTOR AFIANZADOR (SESAP) Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CIRCULAR S-28.1 SE COMUNICA NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE CREDITO A LA VIVIENDA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CIRCULAR S-29.1 SE COMUNICA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE GARANTIA FINANCIERA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR S-29.1 SE COMUNICA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE GARANTIA FINANCIERA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	9/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CIRCULAR S-29.1 SE COMUNICA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE GARANTIA FINANCIERA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	27/01/2009	MIR ORDINARIA
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES DE INVERSION Y A LAS PERSONAS QUE LES PRESTAN SERVICIOS	6/01/2009	MIR ORDINARIA
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS OPERACIONES CON VALORES QUE EFECTUEN CASAS DE BOLSA E INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS CON EL EMISOR.	9/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACION Y REESTRUCTURACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA	16/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CIRCULAR CONSAR 73-2, MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA ELABORACION Y ENVIO DEL ESTADO DE CUENTA A LOS TRABAJADORES.	19/01/2009	MIR POR NO COSTOS

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS	27/01/2009	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
CONVENIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICION Y PARA PREVENIR LA EVASION FISCAL EN RELACION CON LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Y SOBRE EL PATRIMONIO	13/01/2009	SOLICITUD DE OPINION SOBRE TRATADOS INTERNACIONALES
ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	15/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-045-PESC-2007, PESCA RESPONSABLE PARA ORDENAR EL APROVECHAMIENTO DE LA ESPECIE DE CANGREJO MORO (MENIPPE MERCENARIA), EN LAS AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. ESPECIFICACIONES PARA SU APROVECHAMIENTO.	30/01/2009	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
"ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HELLIPUS LAURI), BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER, A LOS MUNICIPIOS DE TUXPAN Y ZIRACUARETIRO, MICHOACAN"	16/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN PERIODOS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE CARACOL ROSADO O BLANCO (STROMBUS GIGAS) EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL CORRESPONDIENTES AL LITORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	21/01/2009	MIR ORDINARIA
ESTATUTO DE LA COMISION DICTAMINADORA DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONTINGENCIA CLIMATOLOGICA	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
"ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA ERRADICADO EL BROTE DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM BERG) EN ISLA MUJERES, MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, ESTADO DE QUINTANA ROO"	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
"ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HELLIPUS LAURI), BARRENADOR PEQUEÑO DE HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER), A LOS MUNICIPIOS DE TURICATO Y COTIJA DE LA PAZ, MICHOACAN"	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
PROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-PESC-1994, PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA DEPORTIVO-RECREATIVA EN LAS AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE MAYO DE 1995	30/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ANTEPROYECTO DE RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE EL PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD.	19/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
ANTEPROY-NOM-032-SCT2/2008, ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS RELATIVAS AL DISEÑO, CONSTRUCCION, INSPECCION Y PRUEBAS DE CISTERNAS PORTATILES DESTINADAS AL TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS CLASES 1 Y 3 A 9.	14/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN

ANTEPROY-NOM-032-SCT2/2008, ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS RELATIVAS AL DISEÑO, CONSTRUCCION, INSPECCION Y PRUEBAS DE CISTERNAS PORTATILES DESTINADAS AL TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS CLASES 1 Y 3 A 9.	20/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
ANTEPROY-NOM-027-SCT2/2008 ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y ADICIONALES PARA LOS ENVASES, EMBALAJES, RECIPIENTES INTERMEDIOS A GRANEL, CISTERNAS PORTATILES Y TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LA DIVISION 5.2 PEROXIDOS ORGANICOS.	14/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
PROY-NOM-035-SCT-2-2008, "REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y METODOS DE PRUEBA".	14/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
AVISO A TODAS LAS EMPRESAS Y PERSONAS FISICAS PROPIETARIAS DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL Y PRIVADO QUE UTILIZAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, O MEZCLAS QUE INCLUYAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS, QUE TRANSITAN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, DEBERAN SOMETERSE A LA VERIFICACION SEMESTRAL OBLIGATORIA DE EMISIONES CONTAMINANTES POR OPACIDAD DEL HUMO Y CONCENTRACION DE GASES EN EL AÑO 2009	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y CENTROS SCT CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	28/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	7/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDOS APROBADOS EN LA SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA SESION ORDINARIA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL OCHO.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDOS APROBADOS EN LA SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA SESION ORDINARIA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DOS MIL OCHO.	28/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, LAS FACULTADES PARA AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ASESORIAS, CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, ASI COMO GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS Y CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y ESPECTACULOS CULTURALES.	26/01/2009	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL, DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES 2009.	27/01/2009	MIR ORDINARIA
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL, DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES 2009, QUE SE ADICIONAN A SUS REGLAS DE OPERACION.	29/01/2009	NUEVA VERSION
SECRETARIA DE ECONOMIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA INTERNAR A LA COMUNIDAD EUROPEA, LOMOS DE ATUN ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CUPOS PARA IMPORTAR PRODUCTOS ORIGINARIOS Y PROVENIENTES DE LA REPUBLICA DE CUBA, DE LA REPUBLICA DE PANAMA Y DE LA REPUBLICA DE PERU	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LA TARIFA ARANCELARIA	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO QUE ADSCRIBE ORGANICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE ADSCRIBE ORGANICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA	20/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO QUE MODIFICA EL SIMILAR QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS Y PRODUCTOS CUYA IMPORTACION, EXPORTACION, INTERNACION O SALIDA ESTA SUJETA A REGULACION SANITARIA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD	15/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHABILES DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PARA 2009 Y PARTE DE 2010	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CALENDARIO ANUAL DE SUSPENSION DE LABORES DE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA 2009	27/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)	29/01/2009	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EVITAR EL MAL USO, EL DESVIO O LA INCORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION BASICA Y NORMAL (FAEB)	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.	8/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.	14/01/2009	NUEVA VERSION
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	19/01/2009	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	20/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SUSPENDERA SUS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO EN EL AÑO 2009	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DIRECTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	30/01/2009	MIR POR NO COSTOS
LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA FUNGIR COMO ARBITROS EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL REGULADO POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	30/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO A QUE SE REFIERE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACION DE PRECIOS Y TARIFAS PARA LAS ACTIVIDADES REGULADAS EN MATERIA DE GAS NATURAL DIR-GAS-001-1996	7/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE EFICIENCIA ENERGETICA EN INMUEBLES, FLOTAS VEHICULARES E INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	6/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA REGULACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERITOS PETROLEROS POR LA SECRETARIA DE ENERGIA	9/01/2009	MIR ORDINARIA
PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DOF) DEL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE ALMACENAMIENTO DE GAS NATURAL DE ACCESO ABIERTO G/228/ALM/2008 A TERMINAL KMS DE GNL, S. DE R.L. DE C.V.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO POR EL QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA DEFINE LOS SUPUESTOS QUE NO CONSTITUYEN MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS DE GENERACION, EXPORTACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA, ASI COMO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS NATURAL Y GAS LICUADO DE PETROLEO.	15/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO A APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO A APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	27/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS RESPECTO DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SESH-2008, BODEGAS DE DISTRIBUCION DE GAS L.P. DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	29/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO C APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	29/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO E APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	29/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA AMPLIACION DEL PLAZO PARA LA PUBLICACION DE LOS FORMATOS DE REPORTE TECNICO SEÑALADOS EN EL NUMERAL 5.2.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO.	29/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO F APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	30/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE GOBERNACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
PROY-NOM-001-SEGOB-2008, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS A CUMPLIR POR LOS GRUPOS VOLUNTARIOS QUE REALICEN ACCIONES DE PROTECCION CIVIL	5/01/2009	MIR ORDINARIA

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LAS FACULTADES DE EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS CON CARGO A LAS PARTIDAS 3823 "GASTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL" Y/O 5802 "EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y SE ASIGNAN LAS FUNCIONES QUE SE INDICAN AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL.	7/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE: LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MEXICO, ESTARA A CARGO DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS QUE ACUERDE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA CONMEMORACION DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA ESCUELA DE INTELIGENCIA PARA LA SEGURIDAD NACIONAL, ADSCRITA AL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	29/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FEDERALES, POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, UTILIZANDO PARA TAL EFECTO, FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.	15/01/2009	MIR POR NO COSTOS
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	30/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG 2009)	5/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG 2009)	7/01/2009	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NUCLEOS AGRARIOS (FAPPA 2009)	5/01/2009	MIR ORDINARIA
NOTA ACLARATORIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS; FAPPA Y PROMUSAG	26/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
AVISO POR EL QUE SE INFORMA AL PUBLICO EN GENERAL, LA UBICACION DEL NUEVO DOMICILIO DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
DECLARATORIA DE CLASIFICACION DE LOS RIOS SAN JUAN DEL RIO, ÑADO Y ACULCO	22/01/2009	MIR ORDINARIA
LINEAMIENTO PARA LA APLICACION DE CUOTA DE GARANTIA	26/01/2009	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE CREA Y DEFINE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO NACIONAL PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE	27/01/2009	MIR POR NO COSTOS
NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES	27/01/2009	MIR ORDINARIA

SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-000-SSA1-2005. REQUISITOS SANITARIOS Y CALIDAD DE AGUA QUE DEBEN CUMPLIR LAS ALBERCAS.	28/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
PROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-172-SSA1-1998, PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. ACTIVIDADES AUXILIARES. CRITERIOS DE OPERACION PARA LA PRACTICA DE LA ACUPUNTURA HUMANA Y METODOS RELACIONADOS, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-017-SSA3-2007, REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD. PARA LA PRACTICA DE LA ACUPUNTURA HUMANA Y METODOS RELACIONADOS.	7/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
PROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-173-SSA1-1998, PARA LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-015-SSA3-2007, PARA LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	22/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-012-SSA3-2007, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS.	7/01/2009	RESPUESTA A DICTAMEN
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	19/01/2009	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS FRACCIONES II Y IV DEL ARTICULO UNICO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADO EL 3 DE FEBRERO DE 2004 Y MODIFICADO MEDIANTE DIVERSO PUBLICADO EL 16 DE AGOSTO DE 2007	5/01/2009	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DE LA COMISION COORDINADORA PARA LA NEGOCIACION DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD	9/01/2009	MIR POR NO COSTOS
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 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y EL DR. LUIS FELIPE GRAHAM ZAPATA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
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 OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA, EN SU	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL C.P. SERGIO ROBERTO PATONI Y PARTIDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA		
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 QUERETARO ARTEAGA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO ASCENCIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, CON LA PARTICIPACION DEL ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF) Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI.	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF) Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ; EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ROBERTO MEJIA PEREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS

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 COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LICENCIADO JORGE JUAN TORRES LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DOCTOR RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y POR EL DR. ADRIAN PEREZ VARGAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DE CHIAPAS.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, EL C. P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
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 GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS ALVAREZ REYES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. LUIS RODRIGO BARRERA RIOS, SECRETARIO DE SALUD.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS

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 JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. OSCAR GARCIA MANZANO Y PEREZ MUGICA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALFONSO GUTIERREZ CARRANZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO".	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
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 MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, ASI COMO POR EL DR. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P.C. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y POR EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DR. JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, Y EL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS

SEGUNDO AVISO REFERENTE A LA VENTA DEL PRIMER SUPLEMENTO DE LA FARMACOEPA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NOVENA EDICION.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
PRIMER AVISO REFERENTE A LA VENTA DEL PRIMER SUPLEMENTO DE LA FARMACOEPA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NOVENA EDICION	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LICENCIADO JORGE JUAN TORRES LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DOCTOR RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA , 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 VAZQUEZ MONTES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. JOSE SALAZAR AVIÑA, SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA , Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. RICARDO ERNESTO CABRERA MORIN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. LUIS RODRIGO BARRERA RIOS, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN GUERRERO.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y EL DR. JORGE FELIPE ISLAS FUENTES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.	20/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ROBERTO MEJIA PEREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO Y EL DOCTOR GILBERTO MONTIEL AMOROSO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ORGANOS Y TEJIDOS DE CADAVERES DE SERES HUMANOS PARA TRASPLANTE.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; Y EL DR. ROBERTO MORALES FLORES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERETARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO (SESEQ), CON LA PARTICIPACION DEL ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. JOSE RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DR. LUIS FELIPE GRAHAM ZAPATA, SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. RODOLFO TORRE CANTU, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. "SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS".	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, DR. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE HACIENDA, C.P. JUAN GABRIEL RICALDE RAMIREZ.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MAESTRO DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MAESTRA MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JORGE MIRANDA CASTRO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.	21/01/2009	MIR POR NO COSTOS
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 QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL DR. MANUEL JESUS AGUILAR ORTEGA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL.	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
DECRETO QUE ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
AVISO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CUOTAS FAMILIARES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA 2009	22/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. NABOR GARCIA AGUIRRE, SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. HOMERO DAVIS CASTRO Y EL SECRETARIO DE SALUD, DR. FRANCISCO CARDOZA MACIAS.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JOSE REYES BAEZA TERRAZAS, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, DE	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS

PLANEACION Y EVALUACION, DE FOMENTO SOCIAL, DE LA CONTRALORIA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, LIC. SERGIO GRANADOS PINEDA, LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, C.P. FELIPE VICTOR TERRAZAS CAZARES, C.P. ILDEFONSO SEPULVEDA MARQUEZ, LIC. OSCAR VILLALOBOS CHAVEZ Y EL DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, RESPECTIVAMENTE.		
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO DE ARTEAGA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. FRANCISCO GARRIDO PATRON, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, LIC. JOSE ALFREDO BOTELLO MONTES, DE PLANEACION Y FINANZAS; ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA; DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO ASCENCIO.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, ROSARIO ORTIZ YELADAQUI; DE HACIENDA LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN; Y DE SALUD, DR. MANUEL JESUS AGUILAR ORTEGA.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JESUS A. AGUILAR PADILLA, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS; DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. OSCAR J. LARA ARECHIGA; DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA GRANADOS Y DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, DR. HECTOR PONCE RAMOS, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO "PROCEDES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SEÑORA AMALIA D. GARCIA MEDINA EN SU CALIDAD DE GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS, ASISTIDA POR EL LIC. CARLOS PINTO NUÑEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL L.C. JORGE MIRANDA CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS LA M. EN A. NORMA JULIETA DEL RIO VENEGAS, CONTRALORA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO QUE MODIFICA AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, SUSCRITO EL 31 DE MARZO DE 2008, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ACUERDO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERETARO DE ARTEAGA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO.	23/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. MARIO GALLEGOS DUARTE, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O EL TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE REGULACION SANITARIA Y/O DIRECTOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, Y/O DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y/O DIRECTOR GENERAL DE REGULACION SANITARIA, Y/O COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y/O SUBSECRETARIO DE FOMENTO SANITARIO, Y/O SUBSECRETARIO DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO. (2009)	27/01/2009	MIR POR NO COSTOS
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS USUARIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANOS JUDICIALES, GOBIERNOS ESTATALES Y AL PUBLICO EN GENERAL, EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	28/01/2009	MIR POR NO COSTOS

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	5/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE SEGURIDAD-PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SERVICIO POSTAL MEXICANO		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
DECRETO MEDIANTE EL CUAL EL C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, AUTORIZA LA EMISION DE ESTAMPILLAS POSTALES, CONMEMORATIVAS Y ESPECIALES, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2008	28/01/2009	MIR POR NO COSTOS
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ING. FLOR AYALA ROBLES LINARES	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. LUIS MANUEL HERNANDEZ GOVEA	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LAURA BARRERA FORTOUL	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO,	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR

EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ARQ. AIDA ANGELICA SILVA CASTILLO		
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE ZACATECAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. AGUSTIN PINEDA AGUILAR.	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL L.A.E. J. JESUS ANTON DE LA CONCHA.	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LAURA BARRERA FORTOUL.	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. GUADALUPE ISADORA AVILA MONTOYA	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LA LIC. LYSETTE MARCOS RUIZ	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. TEODORA VAZQUEZ ARROYO	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LUCIA DENISSE CHAVIRA ACOSTA	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA PROFA. ZITA BEATRIZ PAZZI MAZA	13/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. RAFAEL CASTRO VELAZQUEZ	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. LUIS MANUEL HERNANDEZ GOVEA	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS

UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. FERNANDO ROMANO PADRO		
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL ING. FELIPE VALDEZ DE ANDA	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. ALBA MARGARITA SARMIENTO CASTELLANOS.	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LILIA ROCIO MONDRAGON PEREZ.	5/01/2009	MIR ORDINARIA
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. KARINA MUSALEM SANTIAGO.	5/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ING. FLOR AYALA ROBLES LINARES.	12/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION FIRMADO CON FECHA 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REPRESENTADO POR SU TITULAR LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL"; POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ.	13/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION FIRMADO CON FECHA 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REPRESENTADO POR SU TITULAR LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL"; POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	19/01/2009	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. MARIA GUADALUPE SALAZAR FARIAS.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ARQ. AIDA ANGELICA SILVA CASTILLO	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA ING. FLOR AYALA ROBLES LINARES.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR EL ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL, EL MTRO. JOSE TELUMBRE MELGAR	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. FRANCISCO GERARDO FOURNIER DREW.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. ARTURO HERNANDEZ DAVY.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA C. LIZBETH GAMBOA SONG.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TLAXCALA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LA PROFRA. LIDIA FEBE DE CABAZOS LUCIO.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE YUCATAN EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. TIRZO ROLANDO SUAREZ SAHUI.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. GUILLERMO PONCE LAGOS GUTIERREZ.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, SRA. ADRIANA RODRIGUEZ CASTRO	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC ESTEBAN BELTRAN COTA.	14/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION FIRMADO CON FECHA 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REPRESENTADO POR SU TITULAR LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL"; POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. RAFAEL CASTRO VELAZQUEZ	19/01/2009	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA C.P. CRISTINA CANEPA PEREZ.	19/01/2009	MIR POR NO COSTOS

OFICIOS EMITIDOS		
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA UN PARRAFO FINAL AL ARTICULO 9 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DE 2005.	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAS DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	15/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION FIRMADO CON FECHA 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REPRESENTADO POR SU TITULAR LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL LIC. ALEJANDRO LUCAS OROZCO RUBIO, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL"; POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	27/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LILIA ROCIO MONDRAGON PEREZ.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HUGO FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL ING. FELIPE VALDEZ DE ANDA	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERETARO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. FERNANDO ROMANO PADRO		
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. LUIS MANUEL HERNANDEZ GOVEA	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. RAFAEL CASTRO VELAZQUEZ	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. KARINA MUSALEM SANTIAGO.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. C.P. ALBERTO DEL RIO LEAL Y EL DR. SERGIO MEDINA GONZALEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. ALBA MARGARITA SARMIENTO CASTELLANOS.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	7/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS EN QUE SE SUSPENDEN LABORES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	27/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	27/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2009 EN QUE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUSPENDERA LABORES	19/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AMPLIACION DEL PERIODO DE CONSERVACION DE DERECHOS, POR DIECISEIS SEMANAS ADICIONALES A LAS OCHO SEMANAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 109, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.	19/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION PARA LA REPARACION, AMPLIACION O MEJORAS DE VIVIENDA	15/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION PARA EL PAGO DE ADEUDOS CONTRAIDOS PARA LA ADQUISICION, CONSTRUCCION, REPARACION, AMPLIACION O MEJORAS DE VIVIENDA	15/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION PARA CONSTRUIR VIVIENDA	15/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION PARA ADQUIRIR VIVIENDA	15/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
REFORMAS A UNA REGLA PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS AL AMPARO DEL ARTICULO 43 BIS DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	27/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2008-2012	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DEL ISSSTE	9/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE OBRAS PUBLICAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL ISSSTE	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAMENTO ORGANICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	22/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAMENTO DEL COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	23/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
LOTERIA NACIONAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	08/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REFORMA POR LA QUE SE ADICIONA EL ARTICULO SEGUNDO BIS TRANSITORIO AL ESTATUTO ORGANICO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO PUBLICADO EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008	12/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR DURANTE EL PERIODO Y EN LAS ACTIVIDADES QUE SE INDICAN, PARA EL AÑO DOS MIL NUEVE.	14/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
"CONVOCATORIA PARA OBTENER LA APROBACION COMO ORGANISMO DE CERTIFICACION"	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
"ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HELLIPUS LAURI), BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

AGUACATE (CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER, A LOS MUNICIPIOS DE TUXPAN Y ZIRACUARETIRO, MICHOACAN"		
ESTATUTO DE LA COMISION DICTAMINADORA DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONTINGENCIA CLIMATOLOGICA	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
"ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HELLIPUS LAURI), BARRENADOR PEQUEÑO DE HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER), A LOS MUNICIPIOS DE TURICATO Y COTIJA DE LA PAZ, MICHOACAN"	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN PERIODOS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE CARACOL ROSADO O BLANCO (STROMBUS GIGAS) EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL CORRESPONDIENTES AL LITORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	28/01/2009	AVISO DE NO DICTAMINACION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROY-NOM-010-SCT2/2008 DISPOSICIONES DE COMPATIBILIDAD Y SEGRAGACION PARA EL ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.	5/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
PROY-NOM-030-SCT2/2008 ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS RELATIVAS AL DISEÑO, CONSTRUCCION, INSPECCION Y PRUEBA DE CISTERNAS PORTATILES DE GASES LICUADOS REFRIGERADOS	7/01/2009	RECHAZO DE SOLICITUD DE DICTAMEN FINAL
APENDICE "A", INSTRUCCIONES Y USO DE ENVASES Y EMBALAJES, RECIPIENTES INTERMEDIOS PARA GRANELES (RIG'S), GRANDES ENVASES Y EMBALAJES, CISTERNAS PORTATILES, CONTENEDORES DE GAS DE ELEMENTOS MULTIPLES Y CONTENEDORES PARA GRANELES DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SCT/2003 "LISTADO DE LAS SUBSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS MAS USUALMENTE TRANSPORTADOS"	7/01/2009	RECHAZO DE SOLICITUD DE DICTAMEN FINAL
ANTEPROY-NOM-009-SCT2-2008 ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y DE COMPATIBILIDAD PARA EL ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE PARA LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LA CLASE 1 EXPLOSIVOS.	14/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
ANTEPROY-NOM-027-SCT2/2008 ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y ADICIONALES PARA LOS ENVASES, EMBALAJES, RECIPIENTES INTERMEDIOS A GRANEL, CISTERNAS PORTATILES Y TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LA DIVISION 5.2 PEROXIDOS ORGANICOS.	21/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL QUE PRETENDE MODIFICAR LA DENOMINACION DEL PUERTO IDENTIFICADO COMO "EL MEZQUITAL" POR LA NUEVA DENOMINACION DE "PUERTO DE MATAMOROS".	22/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
AVISO A TODAS LAS EMPRESAS Y PERSONAS FISICAS PROPIETARIAS DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL Y PRIVADO QUE UTILIZAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, O MEZCLAS QUE INCLUYAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE, GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS, QUE TRANSITAN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, DEBERAN SOMETERSE A LA VERIFICACION SEMESTRAL OBLIGATORIA DE EMISIONES CONTAMINANTES POR OPACIDAD DEL HUMO Y CONCENTRACION DE GASES EN EL AÑO 2009	23/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	23/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ANTEPROYECTO DE RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE EL PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD.	26/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
ANTEPROY-NOM-032-SCT2/2008, ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS RELATIVAS AL DISEÑO, CONSTRUCCION, INSPECCION Y PRUEBAS DE CISTERNAS PORTATILES DESTINADAS AL TRANSPORTE DE LAS SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS CLASES 1 Y 3 A 9.	26/01/2009	RECHAZO DE SOLICITUD DE DICTAMEN FINAL

PROY-NOM-035-SCT-2-2008, "REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y METODOS DE PRUEBA".	28/01/2009	AMPLIACIONES CORRECCIONES Y
SECRETARIA DE MARINA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE HONORES, BANDERAS Y LUCES DE LA ARMADA DE MEXICO	23/01/2009	NO APLICA LFPA
ANTERPROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE ASCENSOS DE LA ARMADA DE MEXICO	23/01/2009	NO APLICA LFPA
SECRETARIA DE ECONOMIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CUPOS PARA IMPORTAR PRODUCTOS ORIGINARIOS Y PROVENIENTES DE LA REPUBLICA DE CUBA, DE LA REPUBLICA DE PANAMA Y DE LA REPUBLICA DE PERU	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA INTERNAR A LA COMUNIDAD EUROPEA, LOMOS DE ATUN ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LA TARIFA ARANCELARIA	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE ADSCRIBE ORGANICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE ADSCRIBE ORGANICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA	21/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHABILES DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, PARA 2009 Y PARTE DE 2010	22/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE MODIFICA EL SIMILAR QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS Y PRODUCTOS CUYA IMPORTACION, EXPORTACION, INTERNACION O SALIDA ESTA SUJETA A REGULACION SANITARIA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD	27/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
CALENDARIO ANUAL DE SUSPENSION DE LABORES DE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA 2009	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LAS VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACION PARA APOYAR A LOS ESTADOS EN LA APLICACION DE SUS FORMULAS DE DISTRIBUCION ENTRE LOS MUNICIPIOS, DE LAS APORTACIONES FEDERALES PREVISTAS EN EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL RAMO GENERAL 33 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.	09/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	14/01/2009	
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL, DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES 2009, QUE SE ADICIONAN A SUS REGLAS DE OPERACION.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE GOBERNACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
SOLICITUD DE DICTAMEN, PARA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL, DE FORMATOS DE SOLICITUDES PARA PERMISOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS	9/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LAS FACULTADES DE	14/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS CON CARGO A LAS PARTIDAS 3823 "GASTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL" Y/O 5802 "EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL", DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y SE ASIGNAN LAS FUNCIONES QUE SE INDICAN AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL.		
AP: DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA "2009, AÑO DE HOMENAJE A LA REFORMA LIBERAL"	16/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
PROY-NOM-001-SEGOB-2008, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS A CUMPLIR POR LOS GRUPOS VOLUNTARIOS QUE REALICEN ACCIONES DE PROTECCION CIVIL	19/01/2009	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE: LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MEXICO, ESTARA A CARGO DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS QUE ACUERDE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA CONMEMORACION DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA.	26/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CONVENIO DE COORDINACION QUE CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO DIVERSAS ACCIONES DE INTERES MUTUO, EN MATERIA DE VIGILANCIA Y PROMOCION DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL DE CARACTER FEDERAL Y LOCAL APLICABLE, DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL, CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SEMARNAT, POR CONDUCTO DE LA PROFEPA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, Y POR LA OTRA, LA PAOT DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR.	19/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
AVISO POR EL QUE SE INFORMA AL PUBLICO EN GENERAL, LA UBICACION DEL NUEVO DOMICILIO DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.	27/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-002-SECRE-2008, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL (CANCELA Y SUSTITUYE A LA NOM-002-SECRE-2003, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS NATURAL)	5/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO A QUE SE REFIERE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACION DE PRECIOS Y TARIFAS PARA LAS ACTIVIDADES REGULADAS EN MATERIA DE GAS NATURAL DIR-GAS-001-1996	14/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE EFICIENCIA ENERGETICA EN INMUEBLES, FLOTAS VEHICULARES E INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DOF) DEL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE ALMACENAMIENTO DE GAS NATURAL DE ACCESO ABIERTO G/228/ALM/2008 A TERMINAL KMS DE GNL, S. DE R.L. DE C.V.	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA REGULACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERITOS PETROLEROS POR LA SECRETARIA DE ENERGIA	23/01/2009	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA
ACUERDO POR EL QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA DEFINE LOS SUPUESTOS QUE NO CONSTITUYEN MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS DE GENERACION, EXPORTACION E IMPORTACION DE ENERGIA ELECTRICA, ASI COMO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS NATURAL Y GAS LICUADO DE PETROLEO.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO UNICO DE REPORTE TECNICO TIPO A APLICABLE AL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO	29/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA AMPLIACION DEL PLAZO PARA LA PUBLICACION DE LOS FORMATOS DE REPORTE TECNICO SEÑALADOS EN EL NUMERAL 5.2.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD GENERAL PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE GAS L.P., SUJETAS A LA OBSERVANCIA POR PARTE DE PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE GAS LICUADO DE PETROLEO.	30/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EVITAR EL MAL USO, EL DESVIO O LA INCORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION BASICA Y NORMAL (FAEB)	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.	20/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SUSPENDERA SUS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO EN EL AÑO 2009	30/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE.	30/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE.	30/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA.	13/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FEDERALES, POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, UTILIZANDO PARA TAL EFECTO, FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.	26/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
CIRCULAR S-22.4 SE DA A CONOCER LA DOCUMENTACION CONTRACTUAL PARA LOS SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL.	7/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS EMISORAS DE VALORES Y A OTROS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES	8/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES AUXILIARES DEL CREDITO, CASAS DE CAMBIO, UNIONES DE CREDITO, SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO Y SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE REGULADAS.	9/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO	9/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL

RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y VALUACION, APLICABLES A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A LA SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	9/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
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.	9/01/2009	ACEPTAR ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS CASAS DE BOLSA.	12/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES DE INVERSION Y A LAS PERSONAS QUE LES PRESTAN SERVICIOS.	12/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A LA SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES	12/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	13/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR S-28.1 SE COMUNICA NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE CREDITO A LA VIVIENDA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	14/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR F-13.3.1 SE COMUNICA LA NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL SECTOR AFIANZADOR (SESAP) Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	14/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 91 DE LA LEY DE SOCIEDADES DE INVERSION Y SE REFORMAN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 108 BIS DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y 91 DE LA LEY DE SOCIEDADES DE INVERSION.	16/01/2009	DICTAMEN PARCIAL NO FINAL
RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 124 DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.	16/01/2009	DICTAMEN PARCIAL NO FINAL
NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO APLICABLES A LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LAS PERSONAS QUE REALICEN LAS OPERACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A DEL MISMO ORDENAMIENTO.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 87-D Y 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO Y 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, APLICABLES A LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
NEVAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE DICHO ORDENAMIENTO.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 212 DE LA LEY DEL MERCADO DE VALORES.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL

NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LAS CASAS DE CAMBIO.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES AUXILIARES DEL CREDITO.	16/01/2009	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACION Y REESTRUCTURACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA	19/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR F-11.1 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	19/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-18.2 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	19/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR F-11.2 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	19/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-18.3 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	19/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO.	19/01/2009	ACEPTAR ACUERDO DE CALIDAD REGULATORIA
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS SOCIEDADES DE INVERSION Y A LAS PERSONAS QUE LES PRESTAN SERVICIOS	20/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
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.	20/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS OPERACIONES CON VALORES QUE EFECTUEN CASAS DE BOLSA E INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS CON EL EMISOR.	21/01/2009	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-29.1 SE COMUNICA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ESTADISTICO DEL RAMO DE GARANTIA FINANCIERA Y LA FORMA Y TERMINOS PARA SU ENTREGA	21/01/2009	RECHAZO EXENCION MIR
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO	23/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR CONSAR 73-2, MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA LA ELABORACION Y ENVIO DEL ESTADO DE CUENTA A LOS TRABAJADORES.	29/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR S-19.1 AUDITORES EXTERNOS.- DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SU REGISTRO, FUNCIONES, Y FORMA Y TERMINOS PARA LA PRESENTACION DE SUS INFORMES.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR F-12.1 AUDITORES EXTERNOS.- DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SU REGISTRO, FUNCIONES, Y FORMA Y TERMINOS PARA LA PRESENTACION DE SUS INFORMES.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR S-18.2 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL

CIRCULAR F-11.1 INFORMACION FINANCIERA.- SE EMITEN DISPOSICIONES SOBRE LA APROBACION Y DIFUSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO LAS BASES Y FORMATOS PARA SU PRESENTACION.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR S-18.3 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR F-11.2 ESTADOS FINANCIEROS.- SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE AGRUPACION PARA SU ELABORACION.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG 2009)	8/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NUCLEOS AGRARIOS (FAPPA 2009)	8/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA Y DEL REGISTRO NACIONAL DE INVERSIONES EXTRANJERAS	7/01/2009	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICION Y PARA PREVENIR LA EVASION FISCAL EN RELACION CON LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Y SOBRE EL PATRIMONIO	20/01/2009	OPINION FAVORABLE AL TRATADO
SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-172-SSA1-1998, PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. ACTIVIDADES AUXILIARES. CRITERIOS DE OPERACION PARA LA PRACTICA DE LA ACUPUNTURA HUMANA Y METODOS RELACIONADOS, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-017-SSA3-2007, REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD. PARA LA PRACTICA DE LA ACUPUNTURA HUMANA Y METODOS RELACIONADOS.	12/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DE LA COMISION COORDINADORA PARA LA NEGOCIACION DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD	15/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
LA SSA, SOLICITA OPINION TREFERENTE A QUE SI EN TERMINOS DE LA LFPA, LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS DEBEN SER SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN DE IMPACTO REGULATORIO.	21/01/2009	NO APLICA LFPA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS FRACCIONES II Y IV DEL ARTICULO UNICO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADO EL 3 DE FEBRERO DE 2004 Y MODIFICADO MEDIANTE DIVERSO PUBLICADO EL 16 DE AGOSTO DE 2007	23/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF) Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ; EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ROBERTO MEJIA PEREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, EL C. P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
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 COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LICENCIADO JORGE JUAN TORRES LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DOCTOR RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y POR EL DR. ADRIAN PEREZ VARGAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DE CHIAPAS.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
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 JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. OSCAR GARCIA MANZANO Y PEREZ MUGICA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALFONSO GUTIERREZ CARRANZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO".	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

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 MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RICARDO HUMBERTO SUAREZ LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, ASI COMO POR EL DR. ROMAN ARMANDO LUNA ESCALANTE, SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
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 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y EL DR. LUIS FELIPE GRAHAM ZAPATA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
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 QUERETARO ARTEAGA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO ASCENCIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, CON LA PARTICIPACION DEL ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
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	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS ALVAREZ REYES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. LUIS RODRIGO BARRERA RIOS, SECRETARIO 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 OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA QUIEN ACTUA DE MANERA CONJUNTA CON EL C.P. SERGIO ROBERTO PATONI Y PARTIDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 EL ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF) Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI.	28/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
PROYECTO NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-016-SSA3-2007, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA.	29/01/2009	DICTAMEN TOTAL FINAL
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS USUARIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ORGANOS JUDICIALES, GOBIERNOS ESTATALES Y AL PUBLICO EN GENERAL, EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	30/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	13/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE SEGURIDAD-PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	14/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	20/01/2009	ACEPTAR EXENCION MIR

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

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

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. RENE ALMEIDA GRAJEDA, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE DURANGO Y LIC. JOSE IGNACIO CORONA RODRIGUEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA REGION LAGUNERA; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR, C.P., MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO E ING. ISAIAS BERUMEN AGUILAR, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE: SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, Y SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Por otra parte, la fracción XX del artículo 27 de la Carta Magna señala que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

II. Asimismo, la Ley de Planeación, en sus artículos 33, 34 y 35, faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.

III. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 4o., establece que para lograr el desarrollo rural sustentable el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural.

IV. Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 tiene entre sus principales ejes de acción: el lograr una Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Garantizar la Igualdad de Oportunidades y la Sustentabilidad Ambiental; considerando al Sector Agropecuario y Pesquero estratégico y prioritario para el desarrollo del país, toda vez que ofrece los alimentos que consumen las familias mexicanas y provee de materias primas a las industrias manufacturera y de transformación.

V. En congruencia con lo anterior, el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, define las políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones que habrán de ejecutarse para detonar el desarrollo económico y social que permita a la sociedad rural elevar su ingreso y la calidad de vida, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.

DECLARACIONES**1. Declara la "SAGARPA" que:**

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las demás disposiciones legales aplicables.

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra: el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3o.; 6o. fracciones XIV y XIX, 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA", los CC. Ing. Alberto Cárdenas Jiménez, Ing. René Almeida Grajeda, Lic. José Ignacio Corona Rodríguez, en su respectivo carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Delegado en el Estado de Durango y Delegado de la Región Lagunera, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, la "SAGARPA" celebra el presente Convenio de Coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo rural sustentable, así como propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral de esa entidad federativa.

1.5. Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en la calle de Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 03310.

2. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 de la Constitución Política del Estado de Durango, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

2.2. Que es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo rural sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral del Estado de Durango.

2.3. Con fundamento en los artículos 70 fracciones XXX y XXXI, 71 y 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 3o., 9o., 28 fracciones I, II, V, VIII, 29 fracciones V, 30, 33 fracciones I, II, III y XXV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 40 y 41 de la Ley de Planeación del Estado de Durango, todos los ordenamientos del Estado de Durango, el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado y los CC. Lic. Oliverio Reza Cuéllar, C.P. Carlos Emilio Contreras Galindo, C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera e Ing. Isaías Berumen Aguilar, en su carácter de Secretario General de Gobierno, Secretario de Finanzas y de Administración, Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa y Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en bulevar Gral. Francisco Villa número 5025, colonia Cd. Industrial, en la ciudad de Durango, Estado de Durango, con código postal 34229.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. fracción I, 9o., 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 52, 54, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 64 al 66 y 176 de su Reglamento y demás relativos; 1o., 3o. fracción XIV, 5o., 7o., 19, 23, 27 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 3o., 6o. fracción XIX y 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" vigentes; 70 fracciones XXX y

XXXI, 71 y 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 3o., 9o., 28 fracciones I, II, V, VIII, 29 fracciones V, 30, 33 fracciones I, II, III y XXV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 40 y 41 de la Ley de Planeación del Estado de Durango; LAS "PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El presente Convenio, tiene por objeto establecer las bases de coordinación y cooperación entre LAS "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el desarrollo rural sustentable en general, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular e impulsar la infraestructura y el desarrollo integral de este sector en el Estado Durango.

ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- LAS "PARTES" con el fin de implementar el objeto del presente Convenio, se comprometen a trabajar de manera coordinada y, en su caso, a conjuntar apoyos o inversiones en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo rural sustentable, con la participación de los municipios, los sectores social y privado, a través de sus organizaciones sociales y económicas legalmente reconocidas, sistemas producto y demás formas de participación que emanen de los diversos agentes de la sociedad rural;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la definición de los programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo rural sustentable, agropecuario y pesquero;
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y/o acuerdos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas que realicen coordinadamente en el presente Convenio;
- IV. Concurrir con apoyos adicionales que en cada caso requieran los productores para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de contingencia, con objeto de: corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades nacionales; así como en materias de sanidad vegetal, animal y acuícola; de inocuidad agroalimentaria; de productividad, rentabilidad y competitividad sobre las actividades económicas que realicen;
- V. Promover y apoyar los programas con los que actualmente cuenta la "SAGARPA", y con la participación, en su caso, de los municipios, organismos auxiliares o particulares interesados, así como coordinar acciones: para la vigilancia del cumplimiento a las medidas adoptadas en materia de sanidades, buenas prácticas y minimización de riesgos en la producción primaria; así como el monitoreo de riesgos en actividades relacionadas con organismos genéticamente modificados;
- VI. Integrar e impulsar proyectos de inversión, así como los servicios de apoyo a la producción que permitan canalizar productivamente, recursos públicos al sector rural, entre otros;
- VII. Fomentar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas; promoviendo la diversificación productiva y favoreciendo las prácticas sustentables de las culturas tradicionales;
- VIII. Promover las condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural sustentable;
- IX. Participar en la promoción y difusión de acciones y programas de investigación, educación y cultura para el desarrollo rural; impulsar el desarrollo tecnológico agropecuario, acuícola y pesquero, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de esta tecnología a los productores; y del uso de semillas de calidad;
- X. Promover proyectos integrales de alta prioridad, en las materias de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, producción orgánica, inocuidad, entre otras. Así como la realización de acciones para la vigilancia de las disposiciones legales que corresponda;
- XI. Participar en acciones tanto de capacitación y asistencia técnica, como de acreditación de éstas, que fortalezcan: el crecimiento y desarrollo de capacidades, la organización de las personas que viven en el sector rural, mejorar el desempeño de sus actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras, de desarrollo rural sustentable; y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;

- XII.** Proporcionar a los productores y agentes de la sociedad rural conocimientos para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos a la organización, la tecnología, administración, comercialización, transformación, industrialización, crédito y financiamiento con el propósito de contribuir a elevar el nivel educativo, tecnológico y de capacidades en el medio rural.

Las anteriores actividades, son indicadas en forma enunciativa, sin perjuicio de que la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

TERCERA.- LAS "PARTES" se comprometen a elaborar y formalizar los anexos o acuerdos específicos relativos a la ejecución de las actividades que se contienen en la cláusula precedente, en cuya formulación y desarrollo considerarán, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la cláusula vigésima tercera de este Convenio.

En el caso de programas que comprendan el otorgamiento de apoyos económicos o subsidios, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen expresamente a sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigentes y, en su caso, a las modificaciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en lo subsecuente referidos como las "REGLAS DE OPERACION", así como las demás disposiciones que de éste se deriven.

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el ejercicio fiscal 2009, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$1,592,561,492.00 (un mil quinientos noventa y dos millones quinientos sesenta y un mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

Hasta un monto de \$1,442,332,274.00 (un mil cuatrocientos cuarenta y dos millones trescientos treinta y dos mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SAGARPA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y hasta un monto de \$150,229,218.00 (ciento cincuenta millones doscientos veintinueve mil doscientos dieciocho pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Estatal del mismo ejercicio fiscal.

Adicionalmente, las aportaciones referidas estarán sujetas a las disposiciones previstas tanto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, como en las "REGLAS DE OPERACION", en particular a los porcentajes máximos a convenir con el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al denominado *pari passu* de las aportaciones de LAS "PARTES".

Las aportaciones señaladas en la presente cláusula serán distribuidas conforme a lo señalado en el documento adjunto al presente e identificado como Anexo Técnico, mismo que forma parte integral del presente instrumento.

QUINTA.- La "SAGARPA", con base en la suficiencia presupuestal autorizada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y por conducto de las unidades administrativas competentes, realizará las asignaciones presupuestales que respaldan los recursos y las erogaciones que se comprometan en los proyectos, acciones y programas de trabajo señalados.

ADMINISTRACION DE RECURSOS CONJUNTOS

SEXTA.- Para el caso de los programas y componentes que implique la conjunción de recursos de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", la administración de estos recursos se llevará a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado, "FOFAE", cuyo Comité Técnico estará integrado de manera paritaria por funcionarios de LAS "PARTES" y en el cual el presidente del Comité tiene voto de calidad, cuyas responsabilidades serán las indicadas en las "REGLAS DE OPERACION", específicamente las previstas en el numeral 8o. del citado ordenamiento.

Para el cumplimiento de las obligaciones que se establecen a cargo del Comité Técnico del "FOFAE" podrá auxiliarse de las figuras honorarias y paritarias a que se refiere la fracción LIII del artículo 2 de las "REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA.- Las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de las estrategias y proyectos señalados en la cláusula tercera, deberán de ser depositadas en una cuenta o subcuenta, exclusiva y específica, para su administración y ejercicio, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones aplicables.

OCTAVA.- Los recursos que aporte la "SAGARPA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente Convenio de Coordinación, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados al "GOBIERNO DEL ESTADO" o "FOFAE" o beneficiarios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

NOVENA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a recabar y presentar ante la Delegación en esa entidad federativa de la "SAGARPA", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físico-financieros de los programas o proyectos apoyados, conforme a las disposiciones previstas en las "REGLAS DE OPERACION".

DECIMA.- El ejercicio de las aportaciones a cargo de la "SAGARPA", indicadas en el Anexo Técnico, estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete, en los términos previstos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y en las "REGLAS DE OPERACION".

Así en el caso de que este último no realice las aportaciones a su cargo en las condiciones previstas en dichas "REGLAS DE OPERACION", la "SAGARPA", según sea el caso estará en libertad de destinar los recursos correspondientes a la atención de programas estratégicos o de interés federal y el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE" quedará obligado, a la devolución de la parte proporcional que no se encuentre depositada conforme a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA PRIMERA.- Las aportaciones a que se refiere la cláusula anterior, además deberán considerar la integración de una bolsa de recursos en coejercicio que se integrará con una aportación porcentual a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" del 35 por ciento y de 65 por ciento a cargo de la "SAGARPA".

Los recursos a cargo de la "SAGARPA", estarán sujetos a dos asignaciones durante el presente año fiscal, en los términos dispuestos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

DECIMA SEGUNDA.- Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá privilegiar los apoyos que fortalezcan a la competitividad de los diversos Sistemas Producto de conformidad con el inciso IX del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, así como la infraestructura rural en el Estado de Durango.

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

DECIMA TERCERA.- Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION", LAS "PARTES" deberán emitir una convocatoria en el que establezcan el calendario de apertura de las ventanillas de atención a los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de resultados, conforme a la autorización que en su momento emita el Comité Técnico Nacional a que se refieren las "REGLAS DE OPERACION".

DECIMA CUARTA.- LAS "PARTES" convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, con el fin de orientar a la población objetivo en la presentación y recepción de las solicitudes de apoyo con respecto a los programas y proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de la entidad federativa.

Adicionalmente, acuerdan que las ventanillas deberán contar con los sistemas autorizados por la "SAGARPA" y serán instaladas en los lugares que determine el Comité Técnico Estatal, así como en la Delegación y Subdelegaciones, las oficinas de los DDR y los CADER ubicadas en la entidad.

DECIMA QUINTA.- Para la entrega de los apoyos autorizados con cargo a los recursos previstos por LAS "PARTES", el "FOFAE" deberá emitir a nombre de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la autorización que corresponda informando al beneficiario de las obligaciones a su cargo previstas en las "REGLAS DE OPERACION" y las demás disposiciones que deriven de éstas.

COMPROMISOS DE LAS “PARTES”

DECIMA SEXTA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la “SAGARPA” se compromete a:

- a. Emitir los lineamientos normativos, técnicos y administrativos aplicables, para el desarrollo de los acuerdos específicos, programas de trabajo y anexos que se deriven de este instrumento jurídico;
- b. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el desarrollo rural sustentable;
- c. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que el “GOBIERNO DEL ESTADO” designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- d. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan en los programas y anexos suscritos por LAS “PARTES”, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- e. Publicar en sistema Internet (página institucional) las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución de recursos que se prevean en el presente Convenio;
- f. Mantener actualizada la información de los programas y componentes de coejercicio en el sistema de información que defina;
- g. Presentar información sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- h. Supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente Convenio.
- i. En su caso, respecto de la operación de recursos de la modalidad 2 que señala el numeral 7 de las “REGLAS DE OPERACION”, los acuerdos específicos considerarán que los recursos autorizados bajo esta modalidad serán otorgados a través del “FOFAE” salvo aquellos proyectos estratégicos que se requiera, sean canalizados directamente por la “SAGARPA”;
- j. Cumplir lo dispuesto por el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federal y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto del orden federal como estatal;

Sujetarse a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que contiene la prohibición y la orden legal de que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social que difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Con motivo de lo anterior, se compromete que en la entrega de los recursos, en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, podrá hacer alusión a funcionarios públicos, a partidos políticos y/o candidatos, que impliquen promoción personalizada a favor de éstos y/o partido político alguno dando así cumplimiento al artículo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

- k. En general, dar cumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA SEPTIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Transferir y/o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan por LAS “PARTES” para el desarrollo de los programas y anexos que se deriven de este instrumento.
- b. Entregar a más tardar el último día del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2010, dicha planeación estatal incorporará las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable.

- c. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el desarrollo rural sustentable.
- d. Utilizar el sistema de información que defina la "SAGARPA", como el mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los diferentes programas y para los componentes de coejercicio, la información deberá cargarse y mantenerse actualizada permanentemente, ya que se considera la fuente oficial para el flujo de información de avances físico-financieros.
- e. Publicar en el sistema Internet (página institucional), las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución del objeto del presente Convenio, así como, en su caso, las funciones y obligaciones de las instancias de apoyo con que lleguen a contar.
- f. Dar estricto cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales en los términos de la cláusula vigésima séptima.
- g. Aplicar los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas.
- h. Cumplir lo establecido en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 26 de las "REGLAS DE OPERACION", para el caso de los recursos a ejercer conjuntamente, del total de los recursos convenidos (Federación-Estado) relativos al destino de hasta un 4 por ciento para cubrir los gastos de operación, de los cuales al menos un punto porcentual (25% de los gastos de operación) corresponderá a recursos a distribuir a las ventanillas y los tres puntos remanentes serán distribuidos en hasta el 60 por ciento serán ejercidos por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al menos el 40 por ciento por la "SAGARPA".
- i. En su caso, abrir subcuentas para el manejo de los recursos de proyectos de ejecución nacional.
- j. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita, para el desarrollo de los programas y anexos y, en su caso, de los recursos federales aportados.
- k. Presentar, con el aval de una institución de Educación Superior y validada por el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, la estratificación de "Tipo de Productor" que establecen el artículo 8 de las "REGLAS DE OPERACION" y la fracción III del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año.
- l. Sujetarse, a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y en general a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- m. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven.
- n. Cumplir lo dispuesto por el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federal y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto del orden federal como estatal.

Sujetarse a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que contiene la prohibición y la orden legal de que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social que difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Con motivo de lo anterior, se compromete que en la entrega de los recursos, en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, podrá hacer alusión a funcionarios públicos, a partidos políticos y/o candidatos, que impliquen promoción personalizada a favor de éstos y/o partido político alguno dando así cumplimiento al artículo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

- o. Cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en particular del artículo 28 fracción II, último párrafo, por tanto, se compromete a publicar padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- p. Remitir periódicamente y cuando así se lo requiera la "SAGARPA" los padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, identificadas, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes, con la información desagregada, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa o municipio.
- q. Asimismo, proporcionar la información correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios, en cumplimiento al artículo 28, fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- r. En general, dar cumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION".

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DECIMA OCTAVA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto LAS "PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar como representantes:

Por la "SAGARPA", a los C.C. Ing. René Almeida Grajeda y Lic. José Ignacio Corona Rodríguez en su carácter respectivo de Delegado en el Estado de Durango y Delegado de la Región Lagunera, este último suscribirá este instrumento contractual ejerciendo su competencia en los municipios de Lerdo, Gómez Palacio, Tlahualilo, Mapimí, San Juan de Guadalupe, General Simón Bolívar, San Luis de Cordero, San Pedro del Gallo, Nazas y Rodeo.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", Ing. Isaías Berumen Aguilar; en su carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado.

Los representantes de LAS "PARTES", serán los encargados de dar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" vigentes, del presente Convenio, Anexo Técnico, anexos y acuerdos específicos que suscriban, a los que se refiere la cláusula tercera; les corresponderá la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, de acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Asimismo, serán los responsables de suscribir anexos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

DECIMA NOVENA.- Con base en lo previsto por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, será la instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y el desarrollo rural sustentable.

Dicho Consejo, tiene la conformación prevista en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en éste se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural, el cual tendrá la facultad de dar seguimiento a las acciones y evaluar la correcta coordinación de ambos órdenes de gobierno.

VIGESIMA.- A fin de que el Estado de Durango cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación para el desarrollo rural sustentable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SAGARPA" implementar las acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometen con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y, en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal ha determinado para el periodo 2007-2012.

VIGESIMA PRIMERA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula segunda de este Convenio, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

VIGESIMA SEGUNDA.- Por su parte, la "SAGARPA" procurará acordar con el "GOBIERNO DEL ESTADO", los criterios e indicadores de desarrollo y sustentabilidad en que podrá ser formulada la política de desarrollo rural sustentable en términos de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable, previendo la asesoría, orientación y apoyo que determinen LAS "PARTES".

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

VIGESIMA TERCERA.- Con el fin de conjuntar esfuerzos y, en su caso, recursos, LAS "PARTES" podrán suscribir acuerdos específicos de coordinación, conforme a las leyes y reglamentos sobre las materias específicas que se indican:

- I. **Sanidad Animal:** Con el objeto de auxiliar a la "SAGARPA" y demás autoridades federales competentes en el desempeño de sus atribuciones en lo general; y en lo particular, en la ejecución y operación de establecimientos y prestación de servicios en materia de sanidad animal y de buenas prácticas pecuarias, entre otras, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Animal;
- II. **Sanidad Vegetal:** Con el objeto de colaborar con la "SAGARPA" en el desempeño de sus atribuciones en la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos, específicamente en materia de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y desarrollo de campañas fitosanitarias, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- III. **Pesca y Acuicultura Sustentables:** Con el objeto de que asuman las funciones previstas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; participen coordinadamente en las acciones previstas en el Programa Integral de Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola para el Combate a la Pesca Ilegal, o colabore en las acciones orientadas a: sanidad de especies acuícolas, ordenamiento pesquero y fomento acuícola;
- IV. **Producción, Certificación y Comercio de Semillas:** Con el objeto de fomentar y promover el uso de semillas de calidad y la investigación en materia de semillas, así como la realización de acciones para la vigilancia del cumplimiento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas;
- V. **Bioseguridad:** Con el objeto de establecer la colaboración concurrente en el monitoreo de los riesgos, que pudieran ocasionar las actividades de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente conforme a la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- VI. **Productos Orgánicos:** Con el objeto de promover la producción agropecuaria y alimentaria bajo métodos orgánicos, coadyuvar a la conservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, entre otras;

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA CUARTA.- Ambas partes, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, LAS "PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto a los programas y apoyos en co-ejercicio previstos en las "REGLAS DE OPERACION" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Adicionalmente, LAS "PARTES", asumen la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realicen incorporarán la identidad gráfica de la "SAGARPA", y del "GOBIERNO DEL ESTADO", conforme al Manual de Identidad que se dará a conocer.

Por otra parte, en el caso de programas que no cuenten con padrón de beneficiarios deberán manejarse invariablemente mediante convocatoria abierta y en ningún caso se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

VIGESIMA QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, en su numeral 27 y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 78, 85, 110 y 111 referente a la evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACION", El "GOBIERNO DEL ESTADO" conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los Lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA".

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA SEXTA.- En el caso de que los recursos federales pactados no se ejerzan para los fines convenidos en el presente instrumento jurídico, la "SAGARPA" tendrá la facultad de transferirlos a otros programas o acciones, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGESIMA SEPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio que al 31 de diciembre no se encuentren efectivamente devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y 8 último párrafo de las "REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA OCTAVA.- Los programas previstos en las "REGLAS DE OPERACION" no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las "REGLAS DE OPERACION" o lineamientos de cada programa. Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el "GOBIERNO DEL ESTADO", se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

VIGESIMA NOVENA.- El personal de cada una de LAS "PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

TRIGESIMA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre LAS "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

TRIGESIMA PRIMERA.- LAS "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA SEGUNDA.- El presente Convenio no implica novación o prórroga de cualquier otra negociación u obligación entre LAS "PARTES" suscrita con anterioridad a la fecha en que se firma el mismo.

TRIGESIMA TERCERA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por LAS "PARTES", en los términos de la cláusula vigésima primera y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2009.

TRIGESIMA CUARTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las partes en el sistema electrónico de Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Durango, Durango, a los veintidós días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la SAGARPA: el C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Durango, **René Almeida Grajeda.-** Rúbrica.- El Delegado en la Región Lagunera, **José Ignacio Corona Rodríguez.-** Rúbrica.- Por el "Gobierno del Estado": el C. Gobernador Constitucional del Estado de Durango, **Ismael Alfredo Hernández Deras.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Oliverio Reza Cuéllar.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo.-** Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, **Isaías Berumen Aguilar.-** Rúbrica.

Durango
Recursos Convenidos Federación - Estado 2009
Anexo Técnico
(Aportaciones en pesos)

Programa	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	Subtotal	Otros Programas del Estado	De Los Municipios	Subtotal	Gran Total
Total General	1,442,332,274	150,229,218	1,592,561,492	-	-	-	1,592,561,492

Adquisición de Activos Productivos / Concepto/Subtotal	278,997,119	150,229,218	429,226,337	-	-	-	429,226,337

2. Programa para la adquisición de activos productivos	201,840,759	108,683,486	310,524,245	-	-	-	310,524,245
Agrícola	79,839,829	42,990,677	122,830,506	-	-	-	122,830,506
Ganadero	57,512,299	30,968,162	88,480,461	-	-	-	88,480,461
Pesca	4,281,422	2,305,381	6,586,803	-	-	-	6,586,803
Desarrollo Rural	Campo	60,207,209	32,419,266	92,626,475	-	-	92,626,475
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
6. Programa de soporte	47,981,082	25,835,967	73,817,049	-	-	-	73,817,049
Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	Campo	3,340,681	1,798,828	5,139,509	-	-	5,139,509
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
Innovación y Transferencia de Tecnología	Campo	5,345,089	2,878,125	8,223,214	-	-	8,223,214
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
Asistencia Técnica y Capacitación	Campo	12,347,155	6,648,468	18,995,623	-	-	18,995,623
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
Sanidades e Inocuidad y Calidad	Campo	26,948,157	14,510,546	41,458,703	-	-	41,458,703
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
8. Programas de apoyo a la participación de actores para el desarrollo rural	1,113,560	599,609	1,713,169	-	-	-	1,713,169
Comités Sistemas Producto Nacionales, Estatales y Regionales	Campo	1,113,560	599,609	1,713,169	-	-	1,713,169
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria	28,061,718	15,110,156	43,171,874	-	-	-	43,171,874
Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua	Campo	24,052,901	12,951,562	37,004,463	-	-	37,004,463
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-
Reconversión Productiva	Campo	4,008,817	2,158,594	6,167,411	-	-	6,167,411
	Pesca y Acuicultura	-	-	-	-	-	-

Programable por Padrones	897,570,480	-	897,570,480	-	-	-	897,570,480

3. Programa de apoyos directos al campo	665,855,662	-	665,855,662	-	-	-	665,855,662
PROCAMPO	665,855,662	-	665,855,662	-	-	-	665,855,662
5. Programa de atención a problemas estructurales	83,019,555	-	83,019,555	-	-	-	83,019,555
Diesel	Agropecuario	83,019,555	83,019,555	-	-	-	83,019,555
	Marino	-	-	-	-	-	-
Gasolina Ribereña	-	-	-	-	-	-	-
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria	148,695,263	-	148,695,263	-	-	-	148,695,263
Programa Ganadero (PROGAN)	148,695,263	-	148,695,263	-	-	-	148,695,263

Otros	265,764,675	-	265,764,675	-	-	-	265,764,675

* Energía Eléctrica	265,764,675	-	265,764,675	-	-	-	265,764,675
Recursos que el Estado invierte en apoyo al desarrollo agropecuario, pesca y rural productivo	-	-	-	-	-	-	-

* Cifras estimadas por CFE con base en promedio histórico de ahorro en años anteriores para la entidad por tarifas de estímulo

Nota: Se podrá destinar un total de 100 millones de pesos para la realización de proyectos que forman parte de la Ciudad Pecuaria Rastro Tif de bovinos, báscula, centro de subastas, planta de rendimientos, planta de alimentos y rastro de equinos.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia interlocutoria dictada por la Séptima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del juicio de nulidad número 23248/08-17-07-7, promovido por la empresa Kendall de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NC-DS-268/2008.- Oficio 00641/30.15/0555/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, DICTADA POR LA SEPTIMA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD No. 23248/08-17-07-7, PROMOVIDO POR EL C. ALBERTO EDUARDO RAMIREZ BASTIAS, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA KENDALL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de
los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Mediante sentencia interlocutoria de fecha primero de diciembre de dos mil ocho, notificada a esta autoridad demandada el 23 de enero de 2009 la Séptima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro del juicio de nulidad No. 23248/08-17-07-7, promovido por el C. ALBERTO EDUARDO RAMIREZ BASTIAS, Representante Legal de la empresa KENDALL DE MEXICO, S.A. DE C.V., le otorgó la suspensión definitiva en razón de las siguientes consideraciones:

“.. resulta claro que procede otorgar la medida cautelar, toda vez que no afecta el orden público ni al interés general, tal y como se desprende a foja 32 de la resolución impugnada (98 de autos) en la cual se plasma que respecto del factor de daños y perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse se le asignó un 0%; asimismo de no concederse se le causaría un perjuicio de difícil o imposible reparación; consecuentemente, SE CONCEDE LA MEDIDA CAUTELAR SOLICITADA POR LO QUE HACE A LA SANCION CONSISTENTE EN INHABILITACION TEMPORAL...

...En el caso, la enjuiciarte no exhibió probanza alguna con la que demuestre que se hubiera constituido garantía del interés fiscal ante la autoridad exactora competente; por tanto, se concede la suspensión de la ejecución de la resolución impugnada, misma que surte efectos de inmediato, pero dejará de surtirlos si en el plazo de TRES DIAS, previsto en el diverso 25, segundo párrafo de la citada Ley Federal de procedimiento Contencioso Administrativo, no acredita haber constituido garantía del interés fiscal ante la autoridad ejecutora competente, por el importe del crédito liquidado en el acto debatido...”

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor Ignacio López Yebra y/o Productos Materiales, Equipos Eléctricos y Electrónicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Quejas y Responsabilidades.- Expediente en Proveedores 0018/2008.

Asunto: Se comunica inhabilitación

CIRCULAR No. 1.9.0.4./01/2009 POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL PROVEEDOR DENOMINADO IGNACIO LOPEZ YEBRA Y/O PRODUCTOS MATERIALES, EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas y municipios.
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 y segundo párrafo del octavo transitorio de la Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 segundo párrafo y 60 primer y segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la Resolución fechada el dieciséis de enero de dos mil nueve, que se dictó en el expediente 018/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción instruido al proveedor Ignacio López Yebra y/o Productos Materiales, Equipos Eléctricos y Electrónicos, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con dicho proveedor de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En el entendido de que, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación arriba mencionado, el proveedor Ignacio López Yebra y/o Productos Materiales, Equipos Eléctricos y Electrónicos, no ha pagado la multa impuesta en términos del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; lo anterior con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 60, del ordenamiento legal invocado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Aguascalientes, Ags., a 16 de enero de 2009.- El Titular, **Alonso Araoz de la Torre**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LAS DELEGACIONES DEL ISSSTE.

MIGUEL ANGEL YUNES LINARES Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 220 fracción VI, de la Ley del ISSSTE y 21, fracción VII del Estatuto Orgánico del propio Instituto y,

CONSIDERANDO

Que la Dirección General a mi cargo, tiene como uno de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, así como eliminar la regulación inoperante, para dar eficacia a las normas y procesos que son del ámbito de competencia de este Instituto.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, como una de sus estrategias básicas en el objetivo número 10, que se ampliarán los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública con el propósito de reducir los trámites burocráticos procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción.

Que por Acuerdo del Director General de fecha 22 de abril de 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio del mismo año, fue creado el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), como Organismo Colegiado Institucional que tiene por objeto actualizar el Marco Jurídico Administrativo que regula la operación y funcionamiento del Instituto.

Que por Acuerdo de Calidad Regulatoria de fecha 31 de enero de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007, se fijan los lineamientos que deberán ser observados en esa materia por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito de la emisión que pretendan hacer de regulación que tenga costos de cumplimiento para los particulares y que deba ser sometida al proceso de mejora regulatoria de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que a fin de hacer acorde la normatividad institucional con el artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, reformada el 10 de octubre de 2007; al artículo 21 de su Reglamento, reformado el 24 de abril de 1995; al artículo 214, fracciones X y XX de la Ley del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007; al artículo 90. fracciones VIII, X y XXI del Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1988, así como al Acuerdo número 50.1310.2007 del 20 de septiembre del 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre del mismo año, la Junta Directiva autoriza la creación de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE.

En virtud de lo anterior, la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, presentó el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Medicina del Trabajo en las Delegaciones del ISSSTE, mismo que fue revisado y dictaminado por la Subdirección de lo Consultivo dependiente de la Subdirección General Jurídica, así como por la Subdirección de Innovación y Calidad, adscrita a la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, motivo por el cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El Manual indicado en el artículo anterior, formará parte de la normatividad vigente y deberá incluirse en el "Prontuario Normativo Institucional" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y por lo tanto será de observancia obligatoria.

ARTICULO SEGUNDO.- La Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social, deberá dar la publicidad necesaria al Manual que se expide a través del presente Acuerdo, entre los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- La Subdirección de lo Consultivo, dependiente de la Subdirección General Jurídica, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea publicado electrónicamente, dentro de los diez días siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, en la dirección electrónica <http://www.issste.gob.mx>, en el Portal "Servicios Institucionales Vía Internet (ISSSTENet)", dentro de la Normateca Electrónica Institucional.

ARTICULO CUARTO.- El Manual de referencia será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo cual, toda propuesta de reforma, adición o derogación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente analizada por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, para que en caso de proceder, la valide y someta a la consideración de la Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional y de la Subdirección General Jurídica, para su revisión, dictaminación y registro correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual a que se refiere este Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Manual que se expide estará a disposición de los interesados para su consulta en la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, en la Subdirección de lo Consultivo de la Subdirección General Jurídica y en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

TERCERO.- Se abroga cualquier disposición del mismo nivel que se oponga al Manual que se expide mediante este Acuerdo.

México, D.F., a 30 de octubre de 2008.- El Director General, **Miguel Angel Yunes Linares**.- Rúbrica.

(R.- 283500)

ACUERDO 22.1316.2008 de la Junta Directiva, por el que se modifica el artículo 8 del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del ISSSTE.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 1163/2008.

ACUERDO 22.1316.2008

Lic. Miguel Angel Yunes Linares
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación para modificar el artículo 8, del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 22.1316.2008.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 162, 164, 214, fracciones VI y XX de la Ley del ISSSTE, y con base en el acuerdo SJD/CTJD/6.24.2008, del Comité Técnico de Apoyo a la Junta Directiva, para el Análisis de las Tasas de Interés que se Aplican a los Préstamos Personales, aprueba lo siguiente:

1. Modificar el artículo 8 del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del ISSSTE, para quedar en los siguientes términos:

"ARTICULO 8. Las tasas de interés que se aplicarán a los préstamos personales se calcularán trimestralmente, de tal manera que el costo total anual efectivo sobre el monto prestado, calculado sobre saldos insolutos y según la metodología emitida por el Banco de México, no sea inferior a uno punto veinticinco veces la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) con vencimiento a veintiocho días, considerando un factor de ajuste por monto y plazo como sigue:

I. Tasa para préstamos ordinarios = La que determine la Junta Directiva a propuesta del Director General,

II. Tasa para préstamos especiales = Tasa para préstamos ordinarios más tres puntos porcentuales, y

III. Tasa para préstamos para adquisición de bienes de uso duradero = Tasa para préstamos especiales más dos puntos porcentuales.

Para dar certeza jurídica a los trabajadores respecto al costo financiero de los préstamos personales, las tasas de interés aplicadas no variarán durante el plazo contratado.”

2. Que la tasa ya determinada por esta Honorable Junta Directiva, conforme a la fracción III, del artículo 8 del Reglamento, sea revisada por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales trimestralmente, de acuerdo a la evolución de las tasas devengadas por los Certificados de la Tesorería de la Federación, debiendo informar lo conducente a este Órgano de Gobierno.

3. Que el beneficio de esta reducción, por única ocasión se extienda a los préstamos personales otorgados por el Instituto entre el 16 de mayo y el 31 de diciembre de 2008, mismo que se reflejará en un menor descuento quincenal a partir de la segunda quincena de marzo de 2009 y hasta agotar el periodo de amortización, siempre y cuando el préstamo esté vigente al 31 de marzo de 2009 y el acreditado se encuentre al corriente de sus pagos al 31 de diciembre de 2008. El saldo a pagar de cada préstamo será aquel que se determine por el recálculo de los intereses que se realicen por el Sistema Integral de Prestaciones Económicas, Subsistema Integral de Créditos.

4. Se instruye a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, para que emita y comunique en forma individual a cada uno de los acreditados que deban recibir el beneficio previsto en el punto 3 del presente acuerdo, una tabla que informe el monto total de la reducción de intereses y el valor del nuevo descuento quincenal a aplicarse, precisando con claridad los mecanismos que pudiera utilizar el acreditado para recibir orientación o solicitar aclaraciones o devoluciones, en su caso.

5. Asimismo, la Junta Directiva reitera el carácter permanente del Comité Técnico, el cual seguirá funcionando para someter a la consideración del Director General y de la Junta Directiva, en su caso, las propuestas que genere de conformidad con el objeto de su creación.

TRANSITORIO

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

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 11 de diciembre de 2008.- El Secretario, **José Enrique Ampudia Mello**.- Rúbrica.

(R.- 283505)

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 \$14.3575 M.N. (CATORCE PESOS CON TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 10 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 7.9450 y 7.8900 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 10 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.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de febrero de 2009.

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

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

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 6 DE FEBRERO DE 2009.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,163,780
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>144,027</u>

Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	144,027
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{4/}	183,212
Crédito a Organismos Públicos ^{5/}	60,625
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>541,890</u>
Billetes y Monedas en Circulación	541,890
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,224
Depósitos del Gobierno Federal	279,042
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>538,585</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	258,585
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{4/}	1,300
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	189,603

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 10 de febrero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Gerardo Rubén Zúñiga Villarce.- Rúbrica.

(R.- 283725)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Menor Civil
Celaya, Gto.
Secretaría
EDICTO**

Por éste se ordena publicar el edicto correspondiente por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el tablero de avisos del Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, se manda anunciar, en forma legal el REMATE EN 1ª PRIMERA ALMONEDA de el bien inmueble embargado en el Juzgado Primero Menor Civil, consistente en: Un Inmueble con régimen de propiedad privada, ubicado en calle Margarita Paz Paredes número 115 fracc. Los Girasoles, de esta ciudad de celaya, Guanajuato, Lote 13, manzana 11, con superficie total de terreno 90.00 m2; que mide y linda: al Norte: 6.00 mts. Lineales con lote 21; Al sur: 6.00 mts. lineales con calle Margarita Paz Paredes; Al Este: 15.00 mts. lineales con lote 12; Al Oeste: 15.00 mts. lineales con lote 14; bien inmueble embargado dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número M-1292/07, promovido por el LICENCIADO LUIS CARLOS CAPOREAL ARREGUIN Y OTROS en contra de BARCENAS GUTIERREZ PEDRO, por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el tablero de avisos del Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, sin que medien menos de 05 cinco días entre la publicación del último, edicto y la almoneda, diligencia a verificarse al día 3 tres de marzo del 2009 dos mil nueve a las 10:00 diez horas correspondiente al día vigésimo día hábil siguiente a haberse mandado anunciar, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$226,000.00 (Doscientos veintiséis mil pesos 00/100 M.N.); precio del avalúo pericial de mayor valor que obra en autos, conforme al artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Supletorio al de Comercio, Convóquese a postores y cítese a acreedores.

Celaya, Gto., a 3 de febrero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Primero Menor Civil

Lic. Martha Laura Luna Vargas

Rúbrica.

(R.- 283545)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Tercero Civil
Secretaría
Celaya, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 03 tres veces dentro de 09 nueve días en el Tablero de avisos de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación, anunciase Remate PRIMERA ALMONEDA Pública del siguiente Inmueble: ubicado en calle Penjamo número 219, Colonia Santa María del Refugio II de Celaya de esta Ciudad, en Lote 25, Manzana 15, Zona 02, con superficie 191 M2 con las siguientes medidas y colindancias: Noreste: 8.25 y 20.42 con lote 26.- Al Sureste. 6.25 con limite de expropiación.- Al Suroeste 28.60 con lote 24.- Al Noroeste 7.70 con la calle Penjamo y 1.15 m. con lote 26. Señalándose las 10:00 diez horas del día 27 veintisiete de febrero del 2009 dos mil nueve, siendo postura legal la que cubra dos tercios de la cantidad \$472,000.00 (cuatrocientos setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.), valor pericial fijado. Se citan acreedores postores a la diligencia de remate que se llevara a cabo dentro del Juicio Ordinario Mercantil número M67/07, promovido por el C. Alberto Centeno Hernández apoderado de la Caja Popular Mexicana S.A.P. en contra de Teresa López Martínez y otros, sobre Pago de pesos y otras prestaciones.

Celaya, Gto., a 19 de enero de 2009.

La C. Secretaria Interina del Juzgado Tercero Civil

Lic. María Lucila Rodríguez Ojeda

Rúbrica.

(R.- 283374)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado**

San Andrés Cholula, Puebla**EDICTO**

En el proceso penal 24/2008 que se instruye en este juzgado federal a Andrés Saloma Meneses por el delito contra la salud en la modalidad posesión de marihuana, con fines de venta, se hace saber al testigo de cargo Manuel Sánchez Gutiérrez que debe asistir con identificación oficial ante este tribunal a la diligencia de careos procesales que sostendrá con el aludido encausado Saloma Meneses a las diez horas del veintitrés de febrero del año dos mil nueve, diligencia en la que aclararán los puntos contradictorios que emergen de entre sus respectivas declaraciones.

San Andrés Cholula, Pue., a 20 de enero de 2009.

El C. Juez Séptimo de Distrito en el Estado

Lic. Jesús Díaz Barber

Rúbrica.

(R.- 283169)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO**

“INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado José Roberto Rivera Armas, que en el juicio de amparo 1464/2008, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Antonia Navarro López, por propio derecho, contra actos del Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, consistente en las omisiones, excesos y defectos cometidos en todas y cada una de las actuaciones practicadas desde el proveído de fecha treinta de junio del año dos mil ocho dictado dentro del expediente 1643/94; se ordenó emplazarlo para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente; y se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las personales se le harán por lista.”

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 13 de enero de 2009.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. José Alejandro Ortega López

Rúbrica.

(R.- 283369)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Sexto de Primera Instancia
Xalapa, Ver.
EDICTO**

En el expediente número 104/2007/VI, del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LICENCIADO CESAR BERISTAIN GRAJALES en su carácter de endosatario en procuración de Antonio Aguilar Vázquez, en contra de JOSE JUAN VALENCIA SANDOVAL, sobre cobro de pesos y otras prestaciones, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio, en la que se rematará la séptima parte indivisa del inmueble consistente en: Terreno Urbano y Construcción, ubicados en calle cinco de mayo sin número en Estanzuela, perteneciente al Municipio de Emiliano Zapata, Veracruz, con una superficie doscientos metros cuadrados según Escritura Pública, inscrita en forma definitiva bajo el número dos mil seiscientos treinta y seis (2636), Sección Primera, de fecha diez de agosto del año de mil novecientos ochenta y cinco en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, con una superficie total de doscientos cuarenta metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: con las siguientes

medidas y colindancias: al Norte.- 4.00 metros con la calle cinco de mayo; al Sur.- 4.00 metros con propiedad de Miguel Hernández; al Este.- 60.00 metros colinda con propiedad de Susana García; y al Oeste.- 60.00 metros colinda con propiedad de Gabina Valencia, y el cual se encuentra valuado en la cantidad de OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, según el valor pericial dictaminado en autos, siendo la cantidad de la séptima parte indivisa de CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS VEINTIUN PESOS 42/100 MONEDA NACIONAL, según valor pericial dictaminado en autos, siendo postura legal la que cubra las TRES CUARTAS PARTES, de dicho valor, por lo que por medio de edictos convóquense postores por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS HABILES en el Diario Oficial de la Federación y Estrados de este Juzgado y Juzgado Municipal de Emiliano Zapata, Veracruz, de conformidad con el criterio jurisprudencial del rubro "EDICTOS PARA EL REMATE DE BIENES SU PUBLICACION EN LOS PERIODICOS NO ES UNA ACTUACION JUDICIAL (LEGISLACION PROCESAL CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL)", lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en tal virtud, expídanse al actor los edictos necesarios para tales fines.- Los licitadores que deseen intervenir en la subasta deberán depositar previamente ante este H. Juzgado en un término que no exceda de media hora antes de la audiencia por escrito y con su propuesta, una cantidad al DIEZ POR CIENTO del valor del vehículo que se sirve de base para el remate, lo anterior mediante ficha de depósito que les será entregada por la Secretaria de este Juzgado y que deberán de ser cubierta ante la institución crediticia HSBC, S.A. sin cuyo requisito no serán admitidos quedando los autos de manifiesto en la Secretaria del Juzgado a vista de los interesados.- SE CONVOCAN POSTORES.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 8 de diciembre de 2008.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Rocío Reyes Parra

Rúbrica.

(R.- 282702)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 528/2007 promovido por el apoderado jurídico de la persona moral denominada SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, frente a RAUL OJEDA CERVANTES, se ordenó sacar a remate en su PRIMER ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

UNICO: Predio Urbano con construcción de casa habitación ubicado en la calle Concepción Urquiza número exterior 233 doscientos treinta y tres, lote 24-B, de la manzana 08, en la unidad habitacional Infonavit Las Camelinas de esta ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL SUR 22.00 metros con lote número 24-A; al NORTE 22.00 metros con lote número 25-A; al ESTE 04.00 metros con lote número 09-A; al OESTE 04.00 metros con la calle concepción Urquiza, el cual cuenta con un área total de 88.00 metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda la cantidad de \$797,600.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 26 veintiséis de febrero del año en curso en la Secretaría de este Juzgado.-

Convóquese postores, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días hábiles en los estrados de este Juzgado, y 9 nueve días naturales en el Diario Oficial de la Federación.-

Morelia, Mich., a 22 de enero de 2009.

El Secretario

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 283452)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Sexagésimo de lo Civil
Secretaría "B"
Número de Expediente 770/2006
C. Juez Sexagésimo de lo Civil del Distrito Federal
Lic. Carlos Aguilar Godínez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el autos de fechas siete de mayo, veinte de junio y dos de julio del año dos mil ocho y nueve de enero del año dos mil nueve, en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RAVIELA ALVAREZ ADOLFO, en contra de GARCIA TENA REBECA, expediente número 770/2006, EL C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL, ordenó sacar a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA el día ONCE HORAS DEL DIA DOS DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, en el inmueble ubicado en Segunda cerrada de Lago Kolind número 8, de la Colonia Pensil, con C.P. 11430, en la Delegación Miguel Hidalgo en esta Ciudad, con una superficie total de 147.32 m2, para lo cual se deberán publicar los edictos por TRES VECES dentro del término de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federal y en la tabla de avisos de este Juzgado, sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del inmueble, fijado en la cantidad de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avaluó en términos de lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos civiles supletorio a la materia mercantil.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Civil Licenciado CARLOS AGUILAR GODINEZ. Doy Fe.-

México, D.F., a 14 de enero de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. María Elvira Mendoza Ledesma
Rúbrica.

(R.- 283450)

AVISOS GENERALES

CEL-MEDICAL DISTRIBUCION, S.A. DE C.V.
AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

La asamblea general ordinaria y extraordinaria de los accionistas de la empresa CEL-MEDICAL DISTRIBUCION, S.A. DE C.V., celebrada el día 17 de diciembre de 2008, acordó, entre otras resoluciones, las siguientes:

1. Aumentar el capital social, en su parte variable, con aportaciones por un monto de \$1,000,000.00 (un millón de pesos con cero centavos moneda nacional). Para estos efectos se aprobó la emisión de dos mil acciones con valor nominal de quinientos pesos cada una.

2. En consecuencia del referido aumento, el nuevo capital social de Cel-Medical Distribución, S.A. de C.V., es de \$1,060,000.00 (un millón sesenta mil pesos con cero centavos moneda nacional), de los cuales \$60,000.00 (sesenta mil pesos con cero centavos moneda nacional) constituyen el capital mínimo fijo sin derecho a retiro en los términos del artículo sexto de los estatutos sociales.

3. Los accionistas que deseen ejercer su derecho de preferencia, deberán notificarlo al presidente o al tesorero del Consejo de Administración de la sociedad, por escrito y con acuse de recibo, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la presente publicación. La notificación a la que se refiere este párrafo deberá ser hecha en el domicilio fiscal de la sociedad, ubicado en Coras número 477-2, colonia Ajusco, código postal 04300, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

La presente publicación se realiza en cumplimiento con lo prescrito por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.
Presidente del Consejo de Administración
C. José Luis Antillón Clairín
Rúbrica.

(R.- 283411)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Golfo Norte
LICITACION PUBLICA No. LPDGNT0109

CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 26 de febrero de 2009 en la licitación pública número LPDGNT0109 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 7	Material eléctrico diverso	7 lote	2,110,565.00	211,056.50
8	Cable de aluminio (ACSR)	350,000 kg Aprox.	22.44	785,400.00
9	Cobre forrado	100,000 kg Aprox.	23.99	239,900.00
10	Postes de madera	700,000 kg Aprox.	0.20	14,000.00
11	Alambre de cobre con papel	1,143 kg Aprox.	26.43	3,020.95
12	Aluminio (AAC)	14,400 kg Aprox.	27.89	40,161.60
13	Ferroso vehicular	6,600 kg Aprox.	3.28	2,164.80
14	Transformadores de corriente	15,700 kg Aprox.	3.38	5,306.60
15	Cobre desnudo	7,000 kg Aprox.	*	*
16 al 26	Postes de concreto	978 Pza.	21.11	2,064.56

* Los interesados en adquirir el lote número 15 deberán acudir o hablar por teléfono a la oficina de enajenación de bienes muebles, ubicada en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L., teléfono 0181-8313-7636 los días 24 y 25 de febrero de 2009, de 9:00 a 16:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de CFE en los estados de Nuevo León, Coahuila y Tamaulipas cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 11 al 24 de febrero de 2009 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$2,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta número 610194, referencia bancaria número 40284902111 en el Banco BBVA-Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax número 01 (81) 8313-7630 o acudir a las oficinas ubicadas en antigua carretera a Roma kilómetro 6.5, San Nicolás de los Garza, N.L., con el C.P. Héctor A. Guerrero Sánchez, teléfono 01(81) 8313-7636, de 8:00 a 16:00 horas, o en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con el ingeniero José Manuel Martínez Bastera, ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 802, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01(55) 5229-4400, extensiones 92787 o 92772, de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan del 11 al 24 de febrero de 2009 en días hábiles, de 8:00 a 16:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 26 de febrero de 2009, de 8:00 a 9:00 horas en Alfonso Reyes número 2400 Norte, colonia Bella Vista, Monterrey, N.L., en el auditorio Capitán Carlos Castillo. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 26 de febrero de 2009, a las 10:30 horas, en el mismo lugar señalado para el registro en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 27 de febrero de 2009 a las 14:00 horas, en el lugar y domicilio citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números 8, 9 y 10 se licitarán bajo contrato, el retiro de los mismos se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 11 de febrero de 2009.
El Gerente Divisional
Ing. Everardo L. González González
Rúbrica.

(R.- 283436)

Comisión Federal de Electricidad
División Distribución Noroeste

LICITACION PUBLICA No. LPDNOR0109
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las bases generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 26 de febrero de 2009, en la licitación pública número LPDNOR0109 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Transformador de distribución sin aceite	48,800 kg Aprox.	15.98	77,982.40
2	Medidores de energía eléctrica	41,230 kg Aprox.	20.00	82,460.00
3	Cable aluminio (AAC)	13,369 kg Aprox.	27.89	37,286.14
4	Cable aluminio con forro	55,586 kg Aprox.	17.48	97,164.33
5	Cobre forrado	5,885 kg Aprox.	23.99	14,118.12
6	Desecho ferroso de segunda	86,558 kg Aprox.	1.99	17,225.04
7	Bronce	10 kg Aprox.	40.31	40.31
8	Alambre de cobre con papel	2,562 kg Aprox.	26.43	6,771.37
9	Cable de aluminio (ACSR)	97,437 kg Aprox.	22.44	218,648.63
10	Desecho ferroso vehicular	500 kg Aprox.	3.28	164.00
11	Llantas segmentadas y/o no renovables	4,693 kg Aprox.	0.15	70.40
12	Cobre desnudo	2,674 kg Aprox.	*	*
13	Postes de concreto	152 Pza.	21.11	320.87
14	Artículos para sistema de comunicación	1 lote	1,945.68	194.57
15	Equipo de procesamiento de datos	1 lote	2,644.88	264.49
16	Equipo de control, protección y medición diverso	1 lote	1,636.17	163.62

* Los interesados en adquirir el lote número 12 deberán acudir o hablar por teléfono a la Oficina de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en calle Benito Juárez y San Luis Potosí, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, teléfono (01-662) 2-59-11-32, los días 24 y 25 de febrero de 2009, donde se le informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de esta División de Distribución Noroeste, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 11 al 24 de febrero de 2009, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$1,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo a BBVA Bancomer, cuenta 0142111411, Clabe Interbancaria 012180001421114110 y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax número (01-662) 2-59-11-32 o acudir a las oficinas del Departamento Div. de Concursos y Contratos, ubicadas en calle Benito Juárez y San Luis Potosí, planta alta, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, al teléfono (01-662) 2-59-11-31, de 8:00 a 16:00 horas, o bien, en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono (01-55) 5-229-44-00, extensiones 92787 o 92772, de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 11 al 25 de febrero de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación, se efectuará el 26 de febrero de 2009,

de 9:30 a 10:00 horas, en el aula número 104 de la UtecCFE, ubicada en calle Benito Juárez y San Luis Potosí, colonia Centro, Hermosillo, Sonora. Los depósitos en garantía se constituirán, mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 26 de febrero de 2009 a las 11:00 horas, en el aula número 104 de la UtecCFE, ubicada en calle Benito Juárez y San Luis Potosí, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 26 de febrero de 2009 a las 12:00 horas, en el aula número 104 de la UtecCFE. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 11 de febrero de 2009.

El Gerente División Distribución Noroeste

Ing. J. Manuel García Martínez

Rúbrica.

(R.- 283400)

UBS GLOBAL ASSET MANAGEMENT MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION, UBS GRUPO FINANCIERO

CAMPOS ELISEOS 345-19, COL. POLANCO, C.P. 11560, MEXICO, D.F.

AVISO DE INCORPORACION

A. Mediante Escritura Pública número 130,727 de fecha 10 de junio de 2008, otorgada ante la fe del licenciado Cecilio González Márquez, Notario Público número 151 del Distrito Federal, se constituyó UBS Global Asset Management México, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, UBS Grupo Financiero, la cual quedó debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Folio Mercantil número 383,096 de fecha 17 de junio de 2008, lo anterior en cumplimiento a la autorización otorgada mediante oficio número 312-3/11442/2008 de fecha 6 de mayo de 2008, emitida por el Director General de Autorizaciones y por el Director General de Sociedades de Inversión de la Vicepresidencia de Supervisión Bursátil, Vicepresidencia de Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en cumplimiento al oficio número UBVA/071/2008, de fecha 9 de junio de 2008, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en el cual se autorizó la incorporación de UBS Global Asset Management México, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, UBS Grupo Financiero al grupo financiero controlado por UBS Grupo Financiero, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 y demás aplicables de la Ley para Regular Agrupaciones Financieras.

B. De conformidad con el artículo primero de los estatutos sociales, se establece que la denominación de la sociedad es UBS GLOBAL ASSET MANAGEMENT MEXICO, debiendo siempre seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o de su abreviatura "S.A. de C.V." y deberá de contener la expresión SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION y la mención UBS GRUPO FINANCIERO.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.

Apoderado

Roberto Rios Espinosa

Rúbrica.

(R.- 283503)

Petróleos Mexicanos

En cumplimiento al artículo 45, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Petróleos Mexicanos publica los compromisos de resultados bimestrales con desglose mensual del convenio de desempeño.

Informe correspondiente al 6to. bimestre de 2008

	Noviembre	Diciembre	Total del bimestre	Acumulado en el año
ANEXO 1. ACCIONES DE AHORRO Y AUSTERIDAD				
3.1.1. Reducción del gasto en servicios personales (millones de pesos) 1/				
Comprometido	20.0	13.0	33.0	553.0
Alcanzado	20.0	13.0	33.0	553.0
Variación absoluta	0.0	0.0	0.0	0.0
3.2. Ahorro en gasto administrativo y de apoyo (millones de pesos)				
Comprometido	38.9	81.6	120.6	196.4
Alcanzado	4.2	16.0	20.2	345.4
Variación absoluta	-34.7	-65.6	-100.4	149.1
3.3. Acciones para evitar retrasos y sobre-costos en ejecución de obras 2/				
ANEXO 2. INDICADORES Y METAS				
Presupuesto en flujo de efectivo (millones de pesos)				
(1) Ingresos brutos				
Comprometido	89,652.4	92,000.6	181,653.1	1,129,142.4
Alcanzado	135,034.3	112,454.6	247,488.9	1,658,854.9
Variación absoluta	45,381.9	20,453.9	65,835.8	529,712.5
(2) Impuestos				
Comprometido	45,347.9	38,729.0	84,076.9	625,489.3
Alcanzado	64,439.3	48,927.5	113,366.8	1,036,532.2
Variación absoluta	19,091.4	10,198.4	29,289.9	411,042.9
(3) Mercancía para reventa				
Comprometido	12,150.1	11,927.2	24,077.3	159,010.2
Alcanzado	19,719.8	17,083.4	36,803.1	263,531.7
Variación absoluta	7,569.7	5,156.1	12,725.9	104,521.5
(4=1-2-3) Ingresos netos				
Comprometido	32,154.5	41,344.4	73,498.9	344,642.9
Alcanzado	50,875.2	46,443.7	97,319.0	358,791.0
Variación absoluta	18,720.7	5,099.3	23,820.1	14,148.1
Indicadores operativos				
Producción de crudo (Mbd)				
Comprometido	3,085.8	3,077.6	3,081.6	3,134.0
Alcanzado	2,710.9	2,717.0	2,714.0	2,798.6
Variación absoluta	-374.9	-360.5	-367.6	-335.4
Producción de gas natura (MMpcd)				
Comprometido	6,045.2	6,036.0	6,040.5	6,117.5
Alcanzado	7,238.7	7,358.8	7,299.7	6,918.6
Variación absoluta	1,193.5	1,322.8	1,259.2	801.2
Proceso de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,367.0	1,372.0	1,369.5	1,308.1
Alcanzado	1,197.3	1,309.8	1,254.5	1,261.0

Variación absoluta	-169.7	-62.2	-115.1	-47.0
Venta interna de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	813.8	887.4	851.2	802.9
Alcanzado	767.1	850.6	809.5	792.6
Variación absoluta	-46.7	-36.8	-41.7	-10.4
Exportación de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,581.2	1,574.8	1,578.0	1,683.0
Alcanzado	1,500.5	1,327.7	1,412.7	1,403.4
Variación absoluta	-80.6	-247.2	-165.3	-279.6
Importación de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	326.9	394.4	361.2	332.9
Alcanzado	305.0	252.5	278.3	331.4
Variación absoluta	-21.9	-141.9	-82.9	-1.5

Las sumas pueden no coincidir por redondeo.

1/ Los montos alcanzados en este concepto corresponden a ahorros para hacer frente a la revisión salarial, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Desempeño.

2/ Se encuentra en diseño e implementación el Sistema Institucional para el Desarrollo de Proyectos.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

La Subdirectora de Programación y Presupuestación

Martha A. Olvera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 283467)

INSYS CORPORATIVO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Activo Circulante	\$ 50,000.00
Caja	\$ 50,000.00
Total de Activo	\$ 50,000.00
Total de Pasivo	\$ 0.00
Total de Capital	\$ 50,000.00

El presente balance final de liquidación se publica para los efectos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el importe del capital histórico está representado por 50,000 acciones de la porción fija, con valor nominal de \$1.00 cada una, equivalente a \$50,000.00 determinando que el valor actualizado de cada acción es por la cantidad de \$1.00; por lo que de esta última cifra resulta que el haber social se devolverá a cada accionista en proporción al porcentaje de su participación en el capital social.

México, D.F., a 2 de enero de 2009.

Liquidador

C.P. José Gabriel Ortiz

Rúbrica.

(R.- 283410)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

JC PENNEY INSPECCION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN: JC PENNEY INSPECCION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. ("Inspección"), COMO SOCIEDAD FUSIONANTE, Y SERVICIOS JCP, S. DE R.L. DE C.V. ("Servicios"), COMO SOCIEDAD FUSIONADA, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. La fusión de Inspección con Servicios surtirá efectos el día 28 de febrero de 2009, a las 23:59 horas, o en la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en la Ley General de Sociedades Mercantiles, lo que ocurra después, tomando como base los balances generales de dichas sociedades al 31 de diciembre de 2008, con los ajustes que sean necesarios para reflejar su situación financiera a la fecha en que surta efectos la fusión.

SEGUNDA. Como resultado de la fusión, subsistirá Inspección y desaparecerá Servicios. El activo y el pasivo de Servicios, se convertirá en activo y pasivo de Inspección.

TERCERA. El capital social de Inspección se incrementará en su porción variable con el monto del capital de Servicios, que es la sociedad que desaparece, en la cantidad de \$10,000.00 M.N., representado por dos partes sociales cuyo valor será incrementado en la proporción que a cada socio le corresponde conforme a su porcentaje de participación, en el entendido que el socio Javier F. Becerra y Hernández no suscribe dicho aumento, renunciando al derecho que le concede el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Por su parte, JC Penney Purchasing Corporation sí suscribe dicho aumento en la proporción que le corresponde de acuerdo con el porcentaje de su participación, así como la parte no suscrita por el otro socio. El capital mínimo fijo de Inspección, como sociedad subsistente, se mantendrá en la cantidad de \$10,000.00 M.N. Se hace constar que a partir de la fecha en que surta efectos la fusión y en virtud de lo anterior, el capital social de Inspección quedará estructurado de la siguiente manera:

SOCIOS	PARTES SOCIALES	VALOR
JC Penney Purchasing Corporation	1	\$19,900.00
Lic. Javier Fernando Becerra y Hernández	1	\$100.00
Total:	2	\$20,000.00

CUARTA. En virtud de lo estipulado en la cláusula anterior, deberán llevarse a cabo los asientos corporativos y contables que correspondan en el libro de registro de socios y en el libro de variaciones de capital.

QUINTA. Se pacta el pago de todos los adeudos de Servicios de manera inmediata al momento que sean requeridos por los acreedores. Por su parte, Inspección seguirá de igual manera cumpliendo con las obligaciones adquiridas por Servicios en cuanto a los contratos celebrados con clientes y proveedores.

SEXTA. La sociedad subsistente seguirá conservando su denominación de "JC Penney Inspección México, S. de R.L. de C.V."

SEPTIMA. Los gerentes, funcionarios y comisarios de Servicios cesarán en sus funciones al consumarse la fusión, quedando a cargo los gerentes, funcionarios y comisarios de Inspección.

OCTAVA. Los poderes y autorizaciones otorgados por Servicios quedarán cancelados al consumarse la fusión.

NOVENA. Debido a la fusión Inspección se constituirá en patrón sustituto de los empleados de Servicios, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 y de la Ley Federal del Trabajo y 290 de la Ley del Seguro Social y continuará siendo el patrón de los empleados y trabajadores que actualmente tiene contratados.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente, se transcriben a continuación los balances de las sociedades que se fusionan al 31 de diciembre de 2008, que son del tenor siguiente:

SERVICIOS JCP, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ACTIVO

Circulante	
Bancos	\$ 363,841
Clientes	<u>419,763</u>
Total Activo Circulante	\$ 783,604
Fijo	
Equipo de Oficina	\$ ---
Equipo de Cómputo	---
Depreciación Acumulada	---
Diferido	
Depósitos en Garantía	\$ ---
Gastos de Instalación	---
Total Activo	\$ 783,604

PASIVO

A corto plazo	
IVA por pagar	\$ 109,565
Impuestos por pagar	\$ 193,601
Anticipos de Impuestos	---
PTU	<u>63,469</u>
Total Pasivo	\$ 366,635
Capital Contable	
Capital Social	\$ 10,000
Resultados Ejercicios Anteriores	23,288
Resultado del Ejercicio	<u>383,681</u>
Total Capital Contable	<u>\$ 416,969</u>
Total Pasivo más Capital Contable	\$ 783,604

JC PENNEY INSPECCION MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ACTIVO

Circulante	
Caja y Bancos	\$ 447,625
IVA Acreditable	256,017
Anticipos de Impuestos	---
Total Activo Circulante	\$ 703,642
Fijo	
Equipo de Oficina	\$ 80,275
Equipo de Cómputo	13,576
Depreciación Acumulada	<u>(16,410)</u>
Total	\$ 77,440
Diferido	
Depósitos en Garantía	\$ 20,930
Gastos de Instalación	---
Total Activo	\$ 802,012

PASIVO

A corto plazo	
Acreedores Diversos	\$ 419,763
Anticipos de Clientes	55,297
Impuestos por Pagar	<u>128,175</u>
Total Pasivo	\$ 603,235
Capital Contable	
Capital Social	\$ 10,000
Resultados Ejercicios Anteriores	(232,080)
Resultado del Ejercicio	420,858
Total	<u>\$ 198,778</u>
Total Pasivo más Capital Contable	\$ 802,012

Inspección y Servicios suscriben este convenio el 15 de enero de 2009, por medio de sus delegados debidamente autorizados mediante las resoluciones de socios tomadas por el consentimiento unánime fuera de asamblea de la misma fecha.

Atentamente

México, D.F., a 5 de febrero de 2009.

"Sociedad Fusiónante"

JC Penney Inspección México, S. de R.L. de C.V.

Representante autorizado

Juan F. Martorelli

Rúbrica.

"Sociedad Fusiónada"

JCP Servicios, S. de R.L. de C.V.

Representante autorizado

John Murray Young

Rúbrica.

(R.- 283472)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Sinaloa, cuyo objeto consiste en establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de concesión federal para construir, operar, explotar, conservar y mantener el libramiento de Culiacán que forma parte de la autopista Mazatlán-Culiacán con longitud de 22 kilómetros, con origen en el kilómetro 183+000 entronque Costa Rica y terminación en el kilómetro 205+000 entronque San Pedro; y el libramiento de Mazatlán, con una longitud de 31 kilómetros, con origen en el kilómetro 500+000= 0+000 entronque Culiacán cuota de la autopista Mazatlán-Culiacán y terminación en el kilómetro 27+038 entronque Caleritas de la autopista Tepic-Mazatlán. Considera además los ramales Aeropuerto y Mazatlán, con una longitud total de 7 kilómetros, en el Estado de Sinaloa.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LO SUCESIVO "LA SCT" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL DR. LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA ING. OSCAR DE BUEN RICHKARDAY Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SINALOA ING. ALFREDO RUBIO RODRIGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL EL C. JESUS ALBERTO AGUILAR PADILLA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO C. GIL RAFAEL OCEGUERA RAMOS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS C. OSCAR JAVIER LARA ARECHIGA, EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS C. ABRAHAM VELAZQUEZ IRIBE, CUYO OBJETO CONSISTE EN ESTABLECER LAS BASES BAJO LAS CUALES SE INSTRUMENTARA EL NUEVO ESQUEMA DE CONCESION FEDERAL PARA CONSTRUIR, OPERAR, EXPLOTAR, CONSERVAR Y MANTENER EL LIBRAMIENTO DE CULIACAN QUE FORMA PARTE DE LA AUTOPISTA MAZATLAN-CULIACAN CON LONGITUD DE 22 KILOMETROS, CON ORIGEN EN EL KM. 183+000 ENTRONQUE COSTA RICA Y TERMINACION EN EL KM. 205+000 ENTRONQUE SAN PEDRO; Y EL LIBRAMIENTO DE MAZATLAN, CON UNA LONGITUD DE 31 KILOMETROS, CON ORIGEN EN EL KM. 500+000= 0+000 ENTRONQUE CULIACAN CUOTA DE LA AUTOPISTA MAZATLAN-CULIACAN Y TERMINACION EN EL KM. 27+038 ENTRONQUE CALERITAS DE LA AUTOPISTA TEPIC-MAZATLAN. CONSIDERA ADEMAS LOS RAMALES AEROPUERTO Y MAZATLAN, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 7 KILOMETROS, EN EL ESTADO DE SINALOA (EN ADELANTE "LOS TRAMOS CARRETEROS"), CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la presente administración deberán regir las acciones de gobierno, de tal forma que ésta tenga un rumbo y una dirección clara. Asimismo, dentro de sus objetivos centrales está el garantizar el acceso y ampliar la cobertura de infraestructura y servicios de transporte y comunicaciones, tanto a nivel nacional como regional, a fin de que los mexicanos puedan comunicarse y trasladarse de manera ágil y oportuna en todo el país y con el mundo, así como hacer más eficiente el transporte de mercancías y las telecomunicaciones hacia el interior y el exterior del país, de manera que estos sectores contribuyan a aprovechar las ventajas comparativas con las que cuenta México.
- II. El propio Plan hace énfasis en que la implementación de estrategias deberá contemplar línea de política para modernizar la red carretera, así como mejorar su conectividad, brindando continuidad a la circulación a través de la construcción de obras que permitan mejorar los accesos de las regiones, ciudades, puertos y fronteras.
- III. La Ley de Planeación señala en sus artículos 33 y 34 que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.
- IV. En el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010 para el Estado de Sinaloa se establece que en el ámbito de la economía, ha de reorientar la gestión pública hacia un desarrollo sustentable por lo que la infraestructura es, en última instancia, un medio y parte para lograr las metas de crecimiento y desarrollo económico que se han planteado en el presente documento el Gobierno del Estado.

- V. En este sentido, el Ejecutivo Federal, a través de "LA SCT", suscribirá el presente Convenio de Coordinación con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en el cual se establece en su cláusula segunda, que las partes conocen las características y especificaciones del proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, así como el nuevo esquema de concesión federal y sus implicaciones, tanto en tiempo como financieras, legales y contingentes con el propósito de llevar a cabo la construcción, operación, explotación, mantenimiento y conservación de "LOS TRAMOS CARRETEROS", en función de las necesidades y de los recursos federales y estatales disponibles.
- VI. En este contexto, "LA SCT" como rectora del Sector Comunicaciones y Transportes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la política económica de la actual administración, tiene previsto involucrar la participación del sector público y privado, y así acelerar los ritmos de ejecución de las obras, con la activa colaboración de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para asegurar que el desarrollo de este tipo de obras se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad.
- VII. El nuevo esquema de Concesión Federal, mediante el aprovechamiento de activos implementado por "LA SCT" es fundamental para financiar la ejecución de 35 proyectos del programa carretero 2007-2012 y consiste en desincorporar activos carreteros del Fideicomiso 1936 de Apoyo al Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC) a cambio del pago de una indemnización mediante el otorgamiento de una concesión a través de concursos públicos. "LA SCT" para efectos del concurso integra paquetes conformados por autopistas de la red FARAC y por nuevas autopistas de cuota y las obras de modernización asociadas a las autopistas antes señaladas, con lo que el nuevo concesionario se hace responsable de operar, conservar y explotar los activos en cuestión, así como construir y posteriormente explotar las nuevas autopistas que forman parte del paquete, que en conjunto y en lo sucesivo se le denominará PROYECTO DEL PACIFICO.
- VIII. En virtud de que se considera que el LIBRAMIENTO DE CULIACAN y el LIBRAMIENTO DE MAZATLAN, contribuirá a mejorar significativamente la accesibilidad de la región y a multiplicar las oportunidades de desarrollo de su población, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" ha decidido efectuar todas las acciones necesarias para apoyar a "LA SCT" a fin de que como parte del PROYECTO DEL PACIFICO se lleve a cabo la construcción de "LOS TRAMOS CARRETEROS", bajo el esquema de concesión federal.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SCT QUE:

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y tiene entre sus atribuciones la de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país, asimismo la de construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y particulares.
- I.2 Su titular el Dr. Luis Téllez Kuenzler, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos del artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.3 El Ing. Oscar de Buen Richkarday, en su carácter de Subsecretario de Infraestructura, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6o., fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.4 Al Ing. Alfredo Rubio Rodríguez, como Director General del Centro SCT Sinaloa, le corresponde ejercer, en la entidad federativa de su adscripción, la representación de "LA SCT" respecto de las atribuciones que conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le han sido conferidas a la misma, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- I.5 Su domicilio para los efectos de este instrumento es el ubicado en avenida Xola y Lázaro Cárdenas, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

- II.1** De acuerdo con los artículos 40, 42, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.
- II.2** Su Gobernador, el C. Jesús Alberto Aguilar Padilla, está facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 fracción XXIII Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.3** El C. Gil Rafael Ocegüera Ramos, Secretario de Gobierno, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.3** El C. Oscar Javier Lara Aréchiga, Secretario de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.4** El C. Abraham Velázquez Iribe, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.5** Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Insurgentes sin número, Palacio de Gobierno, colonia Centro Sinaloa, código postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

FUNDAMENTO JURIDICO

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 40, 43, 90 y 116, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 9o., 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción III, 9o. 33, 34, fracciones II y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1o. y 24, fracciones I y II, 25, 45 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 6o., 21 y demás aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 2o., fracción I, inciso c), 3o., 5o., fracciones I, III, VIII y IX, 25 y demás relativos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1o. y demás aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 1o., 5o., 7o., fracción XVII y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 2o., fracción II y XXXII, 3o., 4o., 6o., fracción IX, 10 fracción V y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 65 fracción XXIII Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; 1o., 4o., 8 y 11 de la Ley de Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; 1o., fracciones I y III, 16 y 36 de la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa y sus municipios, y demás preceptos legales aplicables en la materia, las partes sujetan sus compromisos a la forma y términos siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto coordinar acciones de apoyo entre “LA SCT” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, para establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de Concesión Federal para construir, operar, explotar, conservar y mantener el Libramiento de Culiacán que forma parte de la autopista Mazatlán-Culiacán con longitud de 22 kilómetros, con origen en el Km. 183+000 Entronque Costa Rica y terminación en el Km. 205+000 Entronque San Pedro; y el Libramiento de Mazatlán, con una longitud de 31 kilómetros, con origen en el Km. 500+000= 0+000 Entronque Culiacán Cuota de la autopista Mazatlán-Culiacán y terminación en el Km. 27+038 Entronque Caleritas de la autopista Tepic-Mazatlán. Considera además los Ramales Aeropuerto y Mazatlán, con una longitud total de 7 kilómetros.

A efecto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, las partes se sujetarán a las especificaciones y programas de los proyectos, así como a las normas vigentes de “LA SCT” y demás aplicables.

SEGUNDA.- Las partes manifiestan expresamente que conocen las características y especificaciones del proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, así como el esquema de concesión federal y de aprovechamiento de activos y sus implicaciones, tanto en tiempo como financieras, legales y contingentes, por lo que están de acuerdo en que la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de “LOS TRAMOS CARRETEROS”, se llevará a cabo mediante concesión federal otorgada por “LA SCT” de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, LA SCT se compromete a llevar a cabo lo siguiente:

- A)** Elaborar y revisar los estudios de factibilidad, técnicos, económicos, financieros y el Proyecto Ejecutivo, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- B)** Obtener los permisos correspondientes de la Comisión Federal de Electricidad, de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V., de la Comisión Nacional del Agua, de Petróleos Mexicanos, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y de la Secretaría de Desarrollo Social, así como la autorización que derive del estudio de impacto ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ("SEMARNAT"), según las disposiciones legales vigentes sobre la materia para la ejecución de las obras objeto del presente instrumento.
- C)** Gestionar con el apoyo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" ante SEMARNAT, los permisos para el cambio de uso de suelo para instrumentar la Concesión Federal para construir, operar, explotar, conservar y mantener "LOS TRAMOS CARRETEROS".
- D)** Tramitar a través de la Dirección General de Desarrollo Carretero ante el Comité Técnico del fideicomiso 1936, denominado "Fondo Nacional de Infraestructura" constituido ante el Banco Nacional de Obras y Servicios, S.N.C., Institución Fiduciaria, la autorización correspondiente para que se aporten los recursos públicos que en su caso resulten necesarios para la liberación del Derecho de Vía de "LOS TRAMOS CARRETEROS".
- E)** Efectuar a través de la Dirección General de Desarrollo Carretero las gestiones necesarias para el pago de la liberación del Derecho de Vía necesario para la construcción de "LOS TRAMOS CARRETEROS" por el monto determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) con recursos del fideicomiso señalado con el inciso D) de la presente cláusula.
- F)** Adquirir en propiedad a través de la Dirección General de Desarrollo Carretero con apoyo del Centro SCT Sinaloa y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el Derecho de Vía que se requiera para la construcción de "LOS TRAMO CARRETEROS".
- G)** Elaborar las bases generales del concurso, la convocatoria del concurso, el título de concesión para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de "LOS TRAMOS CARRETEROS" como parte del PROYECTO DEL PACIFICO de acuerdo con lo que establece la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- H)** Llevar a cabo el proceso de concurso y emitir el fallo para otorgar la concesión federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de "LOS TRAMOS CARRETEROS" como parte del PROYECTO DEL PACIFICO en los tiempos programados y de acuerdo con lo que establece la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- I)** Efectuar conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", las acciones de carácter técnico, legal y social tendientes a la liberación del Derecho de Vía a nombre de la Federación, dando cumplimiento a la normatividad vigente al respecto y de conformidad con lo establecido en los Anexos "A", "B" y "C, que forman parte integrante del presente Convenio de Coordinación.

CUARTA.- Para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a llevar a cabo las siguientes acciones:

- A)** Apoyar a "LA SCT" en la elaboración del Proyecto Ejecutivo, cuando ésta lo solicite, para la construcción de "LOS TRAMOS CARRETEROS", conforme a las normas y especificaciones vigentes.
- B)** Efectuar a través de la Secretaría de Administración y Finanzas el pago para la liberación del Derecho de Vía necesario para la construcción de "LOS TRAMOS CARRETEROS", únicamente por las diferencias que resulten entre el importe establecido en los avalúos emitidos por el INDAABIN y aquel que haya convenido con los propietarios afectados.

Los gastos erogados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con motivo de las acciones que se realicen para llevar a cabo la liberación del Derecho de Vía se considerarán como no reembolsables.

- C) Apoyar a "LA SCT" en la obtención de los permisos y autorizaciones a que se refiere la cláusula tercera incisos B) y C) del presente Convenio de Coordinación.
- D) Concertar acciones con las autoridades municipales, transportistas, comunidades o grupos de comunidades en aspectos referentes al desarrollo del proyecto, incluyendo acciones encaminadas a garantizar la seguridad de la obra durante y después de su ejecución, así como a solucionar cualquier situación irregular que se presente antes o durante la realización de los trabajos que impida su desarrollo adecuado.
- E) Apoyar a "LA SCT" en la conexión de los extremos de "LOS TRAMOS CARRETEROS", con los tramos carreteros que entroncan.
- F) Una vez que se ponga en operación "LOS TRAMOS CARRETEROS", no permitirá el establecimiento de accesos irregulares a "LOS TRAMOS CARRETEROS", ni la instalación de anuncios publicitarios en las zonas aledañas a los mismos hasta una distancia de cien metros contados a partir del límite del Derecho de Vía, sin contar con el previo permiso de "LA SCT", de conformidad con lo que establece el Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Federales y Zonas Aledañas, así como tampoco el establecimiento de cualquier tipo de tiendas de conveniencia, vendedores y obras en las zona aledaña a "LOS TRAMOS CARRETEROS" que pudiera poner en peligro la seguridad de los usuarios y de la vía concesionada.
- G) En materia ambiental, hará efectiva su competencia y ejercerá sus facultades en relación a "LOS TRAMOS CARRETEROS", con el propósito de que durante su construcción sea debidamente preservado cualquier aspecto en materia ambiental coordinándose cualquier acción al respecto con "LA SCT".
- H) Efectuar conjuntamente con la SCT las acciones de carácter técnico, legal y social tendientes a la liberación del derecho de vía.

QUINTA.- Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación "LA SCT" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, para lo cual las partes designan como responsables a:

Por "LA SCT": El Director General del Centro SCT Sinaloa.

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO": El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas.

El responsable de cada una de las partes será el representante institucional por medio del cual deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales, para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos. En caso de que una de las partes decida cambio de responsable deberá notificarlo por escrito a las partes en un plazo mínimo de 10 días hábiles posteriores a dicho evento.

SEXTA.- "LA SCT", por conducto del Director General del Centro SCT Sinaloa, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, se comprometen a evaluar el avance de las acciones que llevan a cabo de conformidad con el presente instrumento. El resultado de dichas evaluaciones se informará trimestralmente a los órganos de control que corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEPTIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales que, en su caso se involucren, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP), y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de las acciones objeto del presente Convenio.

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

OCTAVA.- "LA SCT" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", convienen en que los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, quedará bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- “LA SCT” se compromete en hacer pública, en su caso, la información relativa a los procesos de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas relativos a los trabajos motivo del presente Convenio de Coordinación, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a hacer pública dicha información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

DECIMA.- Las partes acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables. Las modificaciones y/o adiciones al Convenio surtirán efectos legales a partir de la fecha de suscripción y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización, respectivamente.

DECIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, respecto a su instrumentación, formalización, ejecución y cumplimiento, se esté a la normatividad aplicable en la materia.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo sobre la interpretación o aplicación del presente Convenio de Coordinación, o en su caso incumplan sus obligaciones, las partes se sujetarán a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado de manera anticipada sin responsabilidad alguna para cualquiera de las partes, cuando dicha terminación sea motivada por causas de interés público, caso fortuito o de fuerza mayor, o bien, en caso de que no obtengan los recursos económicos necesarios para su cumplimiento, en cuyo caso se elaborará el Convenio de terminación respectivo.

DECIMA TERCERA.- Cualquier aviso o comunicación relacionado con la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, deberá hacerse por escrito y enviarse a la otra parte, con una anticipación mínima de 60 (sesenta) días naturales, a través de los enlaces aquí designados, por correo certificado con acuse de recibo, o entrega personal, y será considerada como realizada cuando sea recibida efectivamente por las partes, en los siguientes domicilios:

“LA SCT”:	Centro SCT Sinaloa Av. Federalismo No. 431 Sur, Cuerpo “A”, piso 2o., Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105, Culiacán, Sin.
“EL GOBIERNO DEL ESTADO”:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas Insurgentes S/N Palacio de Gobierno, 1er. piso, oficina 115, colonia Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sin.

DECIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que el presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta la fecha en que se hayan alcanzado los fines que motivan su formalización, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización, respectivamente.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y consecuencias legales, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día cuatro del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Secretario, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Sinaloa, **Alfredo Rubio Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Sinaloa: el Gobernador Constitucional, **Jesús Alberto Aguilar Padilla**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gil Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Oscar Javier Lara Aréchiga**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas, **Abraham Velázquez Iribe**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LISTA de los participantes aceptados al decimoséptimo concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito.

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

LISTA DE LOS PARTICIPANTES ACEPTADOS AL DECIMOSEPTIMO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de once de junio de dos mil ocho, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 30/2008, que reglamenta el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen los lineamientos generales para la celebración de concursos internos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito, publicado en el Diario Oficial de la Federación de veintitrés de ese mes;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 5 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que estuvieran interesados en participar en el decimoséptimo concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 114, fracción I, de la Ley Orgánica invocada, la convocatoria se publicó por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de cinco días hábiles entre cada una de estas últimas publicaciones; por lo que una vez recibidas las solicitudes de los aspirantes con la documentación respectiva, el Instituto de la Judicatura Federal llevó a cabo el análisis correspondiente y elaboró la lista de quienes se inscribieron para participar en el concurso referido, la que envió a la Comisión de Carrera Judicial para su conocimiento;

CUARTO.- En sesión de tres de febrero de dos mil nueve, con apoyo en el artículo 12 del acuerdo general invocado, dicha Comisión dispuso someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, tal lista;

QUINTO.- En sesión de cuatro de ese propio mes, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal recibió la lista de referencia, la aprobó y admitió a los aspirantes que participarán en el concurso interno de oposición de que se trata;

SEXTO.- De conformidad con lo que se establece en la fracción IX del artículo 11 del acuerdo general en cita, la lista de los participantes aceptados al decimoséptimo concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria a ese concurso, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, dándose a la publicación señalada en primer término el carácter de notificación para todos los interesados.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal ordena publicar la:

LISTA DE LOS PARTICIPANTES ACEPTADOS AL DECIMOSEPTIMO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

PRIMERO.- Los participantes aceptados al decimoséptimo concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, son:

1. Aguilar Rosete Felipe Eduardo.	6. Araujo Aguilar Francisco Javier.
2. Alcalá Valenzuela Carolina Isabel.	7. Archundia Ortiz Agustín.
3. Almazán Barrera Luis.	8. Avilés Beltrán Javier.
4. Alquicira Sánchez Gabriela Esperanza.	9. Bolaños Valadez Octavio.
5. Alvarado Esquivel Miguel de Jesús.	10. Castillo Mendoza Ranulfo.

11. Castro Hernández Benjamín.	37. Morales Ramírez Arturo César.
12. Celis Fuentes Freddy Gabriel.	38. Muñoz Padilla Moisés.
13. Covarrubias Dueñas José de Jesús.	39. Noriega Pérez Rosa Iliana.
14. Duarte Briz Zirahuén.	40. Ochoa Pacheco Anastacio.
15. Dueñas Calderón José Rigoberto.	41. Olmos Avilez Francisco.
16. Espinosa Durán Oscar.	42. Pedraza Longi Rodolfo.
17. Flores Jiménez Víctor Manuel.	43. Ponce Peña Angel.
18. Fonseca Mendoza Arturo.	44. Quiñones Rodríguez Pablo.
19. Gallegos Escobar Justino.	45. Ramos Castillejos Jacinto.
20. García Baeza Edwin Noé.	46. Ramos Pérez Miguel Angel.
21. García Lanz Alfonso Gabriel.	47. Rangel Cervantes J. Martín.
22. Gómez Martínez José Luis.	48. Rebollo Torres Antonio.
23. González Castillo Rafael.	49. Robles Espinoza Lázaro Franco.
24. Gracia Gómez Alejandro.	50. Rodríguez Díaz Pedro Antonio.
25. Guevara Jiménez Ricardo.	51. Rodríguez Huevo Francisco Javier.
26. Hernández Flores Ismael.	52. Rojas Licea Rafael.
27. Hernández González Artemio.	53. Ruiz Pérez Rubén Paulo.
28. Hernández Lima José Ybraín.	54. Salcedo María Jesús.
29. Herrera Perea Noé.	55. Sánchez Alonso Martha Gabriela.
30. Jiménez Aguilar Elisa.	56. Soto Ortiz Martín.
31. Larios Velázquez Iván Benigno.	57. Torres Martínez Mauricio.
32. López Campos José Jorge.	58. Torres Segura Enrique.
33. Magaña Díaz Enrique.	59. Vega Ramírez Luis.
34. Maldonado Trenado Adalberto.	60. Villalpando Bravo Jorge.
35. Martínez Martínez Raúl.	61. Villeda Ayala José Manuel.
36. Méndez Cortés Víctor Manuel.	62. Zerpa Durán Carlos Alberto.

SEGUNDO.- Los participantes enlistados deberán presentarse el dieciséis de febrero de dos mil nueve, a las ocho horas con treinta minutos, en la sede central del Instituto de la Judicatura Federal, ubicada en calle Sidar y Rovirosa 236, colonia Del Parque, delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, México, Distrito Federal, para resolver el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso; para identificarse, deberán presentar inexcusablemente cualquiera de los documentos a que se refiere el punto SEXTO de la convocatoria a tal concurso.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria al concurso en cita, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, otorgándose a la primera de las publicaciones señaladas, el carácter de notificación para todos los interesados.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de los Participantes Aceptados al Decimoséptimo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de cuatro de febrero de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Indalfer Infante Gonzales y Jorge Moreno Collado.- México, Distrito Federal, a cuatro de febrero de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

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 COMITES Y GESTION DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000110-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION CON RESPECTO A LA CELEBRACION DE LAS SESIONES Y ASUNTOS QUE SE TRATEN. 2. BRINDAR ASESORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE INTERPRETACION CON RESPECTO A LOS CRITERIOS QUE PROMUEVEN LA MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, PARA CONTRIBUIR EN SU APLICACION RESPECTIVA. 4. EFECTUAR ACCIONES DE DIFUSION DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, PARA COADYUVAR EN LA UNIFICACION DE CRITERIOS, ASI COMO LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ACTIVIDAD ECONOMICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DIFUSION		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000067-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA BRINDAR SEGURIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. REALIZAR TAREAS DE DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCION Y PROTECCION CIVIL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. MONITOREAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE AUXILIO A LOS EMPLEADOS Y SU ENTORNO. 4. COORDINAR LA INSTALACION DE SEÑALAMIENTOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE SIMULACROS Y ENSAYOS EN LOS DISTINTOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INDUCIR UNA CULTURA DE PROTECCION CIVIL A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. COORDINAR LA IMPARTICION DE CURSOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO QUE FUNJA COMO EFECTO MULTIPLICADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN SU UNIDAD LABORAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RELACIONES JURIDICO LABORALES		
Código del puesto	04-910-1-CFMC003-0000076-E-C-B		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA DEFENSA JURIDICO LABORAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DEFINIR LOS MECANISMOS RELATIVOS AL MANEJO DE RECURSOS, APELACIONES Y FORMALIDADES EN MATERIA LABORAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE INTERVENCION EN LOS JUICIOS LABORALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL JUICIO QUE PERMITAN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE PRESENTEN. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A LA OFICIALIA MAYOR, PARA GARANTIZAR QUE LAS RELACIONES JURIDICAS ENTRE EL SINDICATO Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MARCO LEGAL. 7. ASESORAR EN MATERIA JURIDICO LABORAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GARANTIZAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACION JURIDICA QUE LES PERMITA LA SOLUCION Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES. 8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN SOBRE LAS BAJAS Y, EN SU CASO, SANCIONES QUE PROCEDAN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FINIQUITAR LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

4.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del puesto	04-910-1-CFOA001-0000062-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE ATENCION Y AVANCE DE LOS MISMOS. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE ATIENDE LA UNIDAD, PARA REDUCIR SUS TIEMPOS DE RESOLUCION Y ENTREGA. 3. ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE GESTION, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO, CLASIFICACION Y DESAHOGO OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES DE ATENCION REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
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>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11-02-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11-02-09 al 24-02-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>25-02-2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 11-02-09 al 24-02-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 2-03-09 al 6-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 2-03-09 al 6-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 9-03-09 al 13-03-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 16-03-09 al 17-03-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>17-03-09</td></tr> </tbody> </table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-02-09 al 24-02-2009	Publicación total de aspirantes	25-02-2009	Revisión curricular	Del 11-02-09 al 24-02-2009	Cotejo documental	Del 2-03-09 al 6-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 2-03-09 al 6-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16-03-09 al 17-03-2009	Determinación del candidato ganador	17-03-09
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11-02-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-02-09 al 24-02-2009																				
Publicación total de aspirantes	25-02-2009																				
Revisión curricular	Del 11-02-09 al 24-02-2009																				
Cotejo documental	Del 2-03-09 al 6-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 2-03-09 al 6-03-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 9-03-09 al 13-03-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16-03-09 al 17-03-2009																				
Determinación del candidato ganador	17-03-09																				
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 órganos 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	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) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto:	Dirección de Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho, Administración, o Economía. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales: Derecho Administrativo
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de conformidad a la calendarización de las licitaciones, además no hay límite de horario, ya que es de acuerdo a la duración del proceso licitatorio. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Presentar a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la propuesta de las políticas, bases y lineamientos que aplicará la Secretaría en la materia. **2.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para verificar y proponer el presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos que realice la Dirección General Adjunta; inclusive aplicar, penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos. **4.** Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia. **5.** Coordinar y dirigir la elaboración de contratos y pedidos derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se realicen para la adquisición de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. **6.** Dirigir el proceso de recepción, guarda y

custodia y cancelación, en su caso, de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a la adquisición de bienes. **7.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para determinar los casos que se sometan a este Comité para someter los casos de excepción contemplados en la ley de la materia. **8.** Aplicar las modalidades y/o actualizaciones en materia normativa y legal, incluyendo las relativas a los tratados internacionales de libre comercio para aplicar la normatividad en la materia de manera oportuna. **9.** Autorizar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de adquisiciones, inclusive los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **10.** Coordinar e instruir la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras a la Dirección de Adquisiciones. **11.** Coordinar y supervisar la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender las observaciones realizadas. **12.** Coordinar, evaluar y dirigir las licitaciones a nivel Gobierno Federal, llevando a cabo los procedimientos licitatorios para adquirir los bienes o servicios de las dependencias del sector central. **13.** Dirigir y evaluar las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las dependencias del Gobierno Federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada.

Nombre del puesto:	Dirección de Integración, Seguimiento y Control.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública.- Políticas Públicas, Economía.- Economía y Finanzas, Administración. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.- Hacienda Pública (presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Asegurar que la recepción, registro y control de documentos recibidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" sea eficiente y eficaz, para que su distribución a las áreas sustantivas sea oportuna. **2.** Coordinar la concentración de asuntos pendientes de las áreas sustantivas, para sugerir medidas preventivas a que haya lugar. **3.** Fungir como enlace con las distintas áreas de la Subsecretaría de Egresos, para la atención y coordinación de asuntos. **4.** Asegurar que la recepción, distribución y resolución de las solicitudes del IFAI recibidas en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" sea oportuna, para su atención en tiempo y forma. **5.** Coordinar la recepción y resguardo del archivo documental de los asuntos recibidos y atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos a la Programación, Presupuesto, Ejercicio, Seguimiento y Control del Gasto Público Federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente. **6.** Coordinar el apoyo a las dependencias y entidades competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en los trabajos de operación,

captura y validación de información para que el proceso de programación y presupuesto sea oportuno. **7.** Coordinar la integración de los informes del estado del ejercicio, situación económica, finanzas y deuda pública de gobierno competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" para su entrega oportuna a las instancias correspondientes. **8.** Coordinar el diseño y elaboración de reportes de interés a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para facilitar la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Inversiones de la SCT.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.- Economía y Finanzas. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Microeconomía.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar, periodos especiales de trabajo (durante la elaboración del proyecto de presupuesto y en el periodo de negociación del mismo en la Cámara de Diputados). El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la SCT en materia de Inversiones del Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Revisar el Proceso de Programación y Presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos y la normatividad establecida en la materia y orientar a la SCT para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de Inversión del Sector Central de SCT, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Inversión del Sector Central de la SCT para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Formular y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de la Inversión del Sector Central de la SCT para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos, así como en las Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio al Gasto Público de Sector Comunicaciones y Transportes. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la SCT, relativas al programa de inversiones del Sector Central en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público, para su gestión. **8.** Evaluar y revisar para su validación los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social y Convenios y Bases de Desempeño, que represente la SCT en Materia de la Inversión del Sector Central. **9.** Supervisar el análisis para la autorización de las adecuaciones presupuestarias; las solicitudes de ingresos excedentes; las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios futuros, así como los acuerdos de ministración, que presente la SCT relativas al

Programa de Inversiones del Sector Central. **10.** Evaluar y facilitar la evaluación del análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Inversión Fiscal, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Evaluar y facilitar la validación del análisis de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas en Materia de Inversión. **12.** Facilitar y validar la información conducente para la elaboración de los informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestrales para la H. Cámara de Diputados, de la Cuenta Anual y Semestral de la Hacienda Pública Federal y de Labores.

Nombre del puesto:	Subdirección de Capacitación.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Educación y Humanidades: Psicología.- Ciencias Humanas; Educación.- Planeación y Desarrollo; Ciencias Sociales y Administrativas: Psicología.- Desarrollo Humano. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Psicología: Psicología Industrial.- Evaluación del Rendimiento, Comportamiento en la Organización; Psicopedagogía: Métodos Educativos.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Proponer metodologías para la detección de necesidades de capacitación. **2.** Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. **3.** Coordinar la aplicación de la metodología de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y someter a aprobación superior el Programa de la Tesorería de la Federación. **4.** Promover los Programas de Capacitación, Becas, Educación Básica, Media y Media Superior en la Tesorería de la Federación. **5.** Efectuar la gestión y seguimiento del Programa de Becas. **6.** Supervisar la instrumentación del Programa de Capacitación Institucional; así como coordinar los Programas Interinstitucionales, Convenidos con Dependencias, Entidades, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Organismos Públicos o Privados para impartir cursos de capacitación. **7.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de capacitación y desarrollo del personal de la Tesorería de la Federación. **8.** Operar en la Tesorería de la Federación, las políticas y procedimientos de capacitación y certificación de capacidades del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto:	Subdirección de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Administración o Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Administración Civil.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Instruir y verificar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como intervenir en el análisis de adecuaciones, funciones, estructuras de organización y métodos de trabajo. 2. Solicitar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los procedimientos documentados, a fin de verificar los procesos para la obtención del registro correspondiente. 3. Registrar los manuales correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad a la estructura registrada, de conformidad con las atribuciones establecidas. 4. Verificar y validar la elaboración del Programa Anual de Requerimientos de las diversas Unidades Administrativas en Materia de Arrendamiento Inmobiliario, de acuerdo al marco jurídico aplicable. 5. Verificar la integración y actualización del Padrón Inmobiliario Federal y Particular, a fin de conocer los inmuebles en uso y aprovechamiento de la SHCP. 6. Vigilar e instruir la organización de los expedientes correspondientes a la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles considerados de propiedad federal; así como de los arrendados y concesionados. 7. Proponer para aprobación superior las reglas de operación del servicio de transportación aérea nacional e internacional a efecto de administrar el servicio mencionado. 8. Supervisar y, en su caso, tramitar las solicitudes de pago de los servicios de transportación aérea de las Unidades Administrativas de la SHCP, previa revisión de los reportes enviados por las mismas. 9. Verificar y tramitar las solicitudes de transportación aérea de los servidores públicos autorizados de conformidad con los Lineamientos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL del Sector Paraestatal Oportunidades.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto B.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública.- Gubernamental.

	Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Instituciones Centrales.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Supervisar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI para su integración en los informes que elabora la Secretaría y que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar la propuesta de los calendarios financieros; así como los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI, para que se apeguen a la normatividad aplicable. 6. Revisar las propuestas de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Realizar el seguimiento jurídico-administrativo que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI. 8. Supervisar el seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la SEDESOL de las Entidades FONHAPO, INDESOL, Oportunidades y CONAFOVI para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la SHCP funge como fideicomitente, de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Desarrollar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario para sustentar las opiniones aplicables. 10. Desarrollar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Economía del Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativa: Economía, Contaduría o Derecho.

	Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Disponibilidad para viajar. El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés. Se requiere tener comunicación con áreas internas y externas de la Secretaría.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la Secretaría de Economía correspondientes al Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, del Sector Central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Central de la Secretaría de Economía, para verificar que se realiza con apego a la Norma y a lo aprobado. 5. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Economía para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Supervisar el seguimiento y análisis, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la Secretaría de Economía correspondientes al Sector Central. 8. Supervisar y validar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los trimestrales a la H. Cámara de Diputados, gobierno, de labores y de otros requerimientos de información. 9. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Regulación de Grupos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.

	Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas.- Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público, Derecho Bancario.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Nivel intermedio de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar, Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): **1.** Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. **2.** Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia **3.** Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. **4.** Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. **5.** Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de cumplir con los ordenamientos en la materia. **6.** Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas entidades, a fin de someterlas a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. **7.** Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos. **8.** Participar en reuniones con las Unidades Administrativas y Organos de consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Coordinación y Reservas Presupuestarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Economía o Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Programación y Presupuesto. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Supervisar el trámite y seguimiento de solicitudes de autorización para comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, requeridos por las Unidades Administrativas del Sector Central. 2. Supervisar el trámite y seguimiento de diversos requerimientos presupuestarios, requeridos por las Unidades Administrativas del Sector Central, que les permita dar cumplimiento a sus metas establecidas. 3. Supervisar la autorización y registro de las reservas presupuestarias de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. 4. Supervisar el proceso de elaboración y control de las reservas presupuestarias de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. 5. Supervisar la integración del informe sobre el estado del ejercicio del Ramo 06 que se reporta a la Subsecretaría de Egresos. 6. Supervisar la integración de la información financiera, presupuestaria y programática del Sector Central de la SHCP, para su incorporación en los comités de control interno. 7. Supervisar, en su aspecto presupuestario, la integración y seguimiento del programa de ahorro del Sector Central de la SHCP y de los demás informes específicos que se requieran, en el ámbito de su competencia.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios Fiscales por Sectores Económicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Economía, Economía y Finanzas o Administración. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Teoría Económica.-Teoría Fiscal.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos. Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 90%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Inglés Básico. Otros: Disponibilidad para viajar; Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, principalmente en periodo de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en los estudios del Régimen Fiscal aplicable a los Sectores de Contribuyentes, para mejorar su diseño. 2. Participar en la determinación del impacto recaudatorio de las modificaciones que se proponen al Régimen Fiscal aplicable a los Sectores de Contribuyentes, para determinar su viabilidad. 3. Analizar las implicaciones de las modificaciones en materia Fiscal que se propongan a los Sectores de contribuyentes, con el fin de mejorar el control y eficiencia de estos

regímenes. **4.** Estudiar los planteamientos en materia de Regímenes Sectoriales, enviados al SAT o presentados por los Sectores Empresarial, Laboral y Académico, con el fin de emitir la opinión correspondiente respecto a su viabilidad Fiscal. **5.** Participar en la evaluación de anteproyectos de reforma respecto al Régimen Fiscal de las personas morales con fines no lucrativos, con el fin de determinar su viabilidad. **6.** Participar en la elaboración de los informes en materia de Regímenes Fiscales, para dar cumplimiento al Programa Nacional de Desarrollo, PRONAFIDE, Informe de Gobierno e Informe Anual de Labores. **7.** Participar en los grupos de trabajo con otras Unidades Administrativas, para analizar el comportamiento fiscal de diversos Sectores de Contribuyentes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estampillas y Formas Valoradas.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.- Finanzas, Contaduría o Economía.- Economía y Finanzas. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Operación de la Tesorería de la Federación y Servicios de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Office; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Recibir devoluciones de formas oficiales numeradas y/o valoradas que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Unidades Administrativas de la TESOFE para su posterior destrucción. **2.** Recibir y facturar las solicitudes de ministración de formas oficiales a las dependencias usuarias que las soliciten, así como cotejar periódicamente las existencias físicas contra los registros. **3.** Recibir formas oficiales numeradas y/o valoradas, para su recuento, almacenamiento y custodia. **4.** Documentar las entradas y salidas de formas oficiales numeradas y/o valoradas, consolidar las cifras y realizar los informes correspondientes. **5.** Supervisar y controlar la recepción, envío, custodia, registro de existencias y entrega de las formas oficiales que por disposición legal corresponda su impresión a otra Unidad Administrativa de la Secretaría o dependencia de la Administración Pública Federal. **6.** Proceder a la destrucción de las formas oficiales que emita y/o controle la Tesorería de la Federación con la intervención del personal de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, cuando así proceda. **7.** Promover, a falta de resolución expresa, ante la autoridad competente la destrucción de las formas oficiales obsoletas o bien que no tengan movimiento en más de cinco años, a partir de su recepción o último movimiento.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en Consolidación Presupuestaria y Ramos Generales.
Vacante(s):	1 (Una).

Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, o Contaduría.- Contador Público y Auditor. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: un año mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Contabilidad Social; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo del 15 de marzo al 10 de junio para la integración de la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del 20 de julio al 31 de agosto para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales (entre otras): **1.** Analizar y validar la información financiera y presupuestaria periódica, que remiten los ramos y dependencias a su cargo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable gubernamental. **2.** Enviar las cartas de observaciones señalando las anomalías detectadas a la información recibida, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad aplicable. **3.** Recomendar posibles soluciones a las anomalías detectadas y dar seguimiento hasta su solventación. **4.** Analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación, y Ley de Ingresos, autorizado por el H. Congreso de la Unión; a fin de identificar las modificaciones normativas que afecten la integración de los estados presupuestarios consolidados. **5.** Realizar recomendaciones para mejorar el contenido del modelo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) y del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF), para su presentación e integración, de acuerdo con las modificaciones normativas. **6.** Producir los estados presupuestarios consolidados que se integran a la CHPF y al IAGF; ejecutar las acciones necesarias para su elaboración y especificar los criterios para su obtención. **7.** Estudiar los formatos que se solicitarán a los ramos y dependencias a su cargo para su actualización y modificación de ser necesario y recomendar los cambios requeridos a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC) para su realización. **8.** Consolidar las propuestas de modificación a los cuadros matriciales que señalan los requerimientos de información que se remitirá a los centros contables a través del catálogo de formatos e instructivos, y enviar a la CGTIC, para su incorporación a la página de Internet de la Subsecretaría de Egresos. **9.** Proporcionar a la CGTIC los instructivos relativos a los formatos que se solicitarán a los centros contables, para su integración a los catálogos tipo, especificar los lineamientos para la integración de los catálogos tipo, enviar las matrices para su elaboración y los documentos de carácter general para su instalación en Internet. **10.** Analizar el índice del banco de información, y recomendar las modificaciones necesarias para cubrir los requerimientos de las áreas fiscalizadoras. **11.** Comprobar la congruencia de la información reportada en el estado analítico de los capítulos 4000.- Subsidios y transferencias y 8000.- Participaciones de ingresos, aportaciones federales y gasto reasignado, así como el resumen de egresos de los ramos, dependencias y entidades autónomos a su cargo. **12.** Proporcionar los estados institucionales y consolidados para su incorporación a los tomos correspondientes. **13.** Realizar reuniones con los servidores públicos responsables de integrar la información que se recibe, a fin de hacer de su conocimiento las anomalías detectadas, y determinar las acciones que se tomarán para solventarlas. **14.** Analizar la normatividad contable gubernamental vigente, y recomendar respuesta a consultas específicas de los centros contables a su cargo sobre la aplicación de la misma. **15.** Proporcionar a las dependencias que realicen cuestionamientos específicos los elementos necesarios para su solventación.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Número de folio de 9 dígitos asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, así como el número de folio de participación para el concurso. En caso de no presentar la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
3a. Registro de los/las aspirantes	La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.	
4a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del procedimiento de selección son las comprendidas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.	
	Publicación de la convocatoria	11 de febrero de 2009
	Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de febrero de 2009
	Examen de conocimientos	Hasta el 13 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 21 de abril de 2009
	Entrevista y determinación	Hasta el 8 de mayo de 2009
5a. Desarrollo del concurso	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las etapas y fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
6a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.	

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
7a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).
8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados	Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El/la aspirante, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

	En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en la 4a. base de participación de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).

12a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque; 1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. 2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o; 3. Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).
13a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.
14a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA****CONVOCATORIA 01/09**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor Adjunto Gerencia Regional Pacífico Norte		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1) Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización del PAT para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos. 2) Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. 3) Participar en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia del los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4) Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 5) Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 6) Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Auditoría y Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, y Organización Jurídica.	

	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Normas Generales de Auditoría y Procedimientos de Auditoría. Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la SFP. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% - Evaluación de conocimientos (técnica): 40%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Coordinación General de Gestión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con los procedimientos de responsabilidades, con la finalidad de llevar un control de la misma y darle la atención oportuna. 2) Entregar la documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidades a las diferentes áreas de la CONAGUA con el propósito de proporcionar la información relacionada con los servidores públicos presuntamente responsables. 3) Elaborar proyectos de acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de trámite y citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidades relativo. 4) Elaborar proyecto de resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT. Conocimientos generales de Microsoft-Office Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% - Evaluación de conocimientos (técnica): 80%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar y dar seguimiento al inventario de los bienes inmuebles destinados a la Comisión Nacional del Agua, para mantener actualizado el mismo, conforme a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales. 2) Revisar la documentación administrativa de cada uno de los inmuebles en uso de la Comisión Nacional del Agua, para integrar los expedientes conforme a la normatividad vigente. 3) Verificar cédulas de inventario, para mantener actualizado y alimentar el sistema de información inmobiliaria federal, conforme a la legislación vigente. 4) Participar en los reacomodos de los afectados por la construcción de obras hidráulicas, para lograr la concertación social, con apego a la normatividad establecida. 5) Concertar con los usuarios afectados por la construcción de obras las indemnizaciones en especie o mixtas, con la finalidad de lograr liberar los inmuebles y se puedan realizar las obras. 6) Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Grupos Sociales.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Expropiación, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Agraria y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Encargado del Fondo Revolvente		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2) Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros, para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la atención de metas de las áreas que integran la Subdirección General Jurídica. 3) Realizar el pago de bienes y servicios y a los proveedores, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 4) Integrar las propuestas e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas de la Subdirección General Jurídica, a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración de su Jefe Inmediato. 5) Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 6) Operar el Sistema Integral Financiero, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables de la Subdirección General Jurídica.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de I.S.R. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Evaluación y Seguimiento del PROSSAPYS y APAZU		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Diseñar y desarrollar las herramientas informáticas para su implantación en la Unidad Administrativa de su competencia. 2) Desarrollar planes de capacitación para la operación de las herramientas informáticas, con el propósito de una correcta utilización de los sistemas de información. 3) Coordinar el registro de la información de los anexos técnicos suscritos, en el sistema informático para integrar la base de información de los programas a cargo de la Gerencia. 4) Generar y validar informes a partir de la información registrada en el sistema de información de servicios básicos del agua (SISBA), sobre los programas a cargo de la Gerencia a fin de dar respuesta a las diferentes solicitudes de información.		

	5) Coordinar la integración de información de los programas de la Gerencia con la finalidad de solventar los requerimientos realizados por los Organismos Fiscalizadores. 6) Diseñar y ejecutar la sistematización de los informes estadísticos que se generen en la Gerencia de con el propósito de informar con oportunidad y confiabilidad a las autoridades correspondientes. 7) Generar y proporcionar información relativa a los programas de la Gerencia, para dar respuesta a las solicitudes de información de otras Dependencias relativa a los servicios de agua potable y saneamiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción y Tecnología de los Ordenadores. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Manejo de instrumentos de planeación del sector, seguimiento y evaluación de Programas Gubernamentales, en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información cliente-servidor, manejo de bases de datos (MS.SQL), desarrollo de aplicaciones WEB en MS, Visual Studio.NET. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente Técnico APAZU		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		

Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1) Diseñar e instrumentar los procedimientos para la suscripción, presentación y trámite de los anexos de ejecución y técnicos del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), para la integración del programa anual. 2) Revisar, actualizar e integrar la normatividad del programa (Reglas y Manuales de Operación, Anexos), para apoyar en su ejecución, en coordinación con las áreas de nivel central, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 3) Dar seguimiento y coordinar los avances de las acciones, programas, en la ejecución del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), a efecto de verificar su cumplimiento. 4) Elaborar la metodología para la evaluación anual del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) para verificar el cumplimiento de su objetivo. 5) Diseñar el contenido de los cursos de capacitación dirigido al personal que opera el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para apoyar su ejecución y participar en su impartición. 6) Dar asesoría técnica y normativa sobre la ejecución del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) al personal que lo opera en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como a los representantes de las entidades federativas involucradas en el mismo, con la finalidad de atender lo dispuesto en sus Reglas, y su Manual de Operación y Procedimientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.

	Capacidades/ conocimientos	Se requieren conocimiento en el Diagnóstico, Planificación y Ejecución de Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; Evaluación Socio-Económica de Proyectos de Inversión de Agua; del Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS). Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglas de Operación del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU). Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% - Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Promoción y Concertación del PROSSAPYS		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos mediante los cuales se determinen las características a observar durante el trabajo comunitario para la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado dirigidos al medio rural, así como el fortalecimiento de las instancias prestadoras de los servicios. 2) Diseñar el contenido de los cursos de capacitación para apoyar la ejecución de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, solicitados por los gobiernos estatales y municipales, participando en su impartición. 3) Elaborar los indicadores para la evaluación de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, relacionados con la participación de los beneficiarios y el fortalecimiento institucional de las instancias prestadoras de los servicios. 4) Formular los proyectos de instrumentos legales para llevar a cabo la ejecución de programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural, en donde se considere la participación de la Institución con la colaboración de otras dependencias y entidades del gobierno federal. 5) Analizar y evaluar los reportes periódicos de los Organismos de Cuenca sobre los avances de los programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural a cargo de la Gerencia, relativos a la participación de los beneficiarios y el fortalecimiento institucional de las instancias prestadoras de los servicios, con la finalidad de informar a las instancias gubernamentales, así como a las Instituciones financieras, interesadas en su seguimiento. 6) Elaborar esquemas de participación interinstitucional para la implementación coordinada de programas de agua potable y alcantarillado en el medio rural.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales.	

	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Evaluación de programas gubernamentales de agua potable en el medio rural, elaboración de lineamientos y estrategias para la realización de trabajo de atención social en el medio rural, elaboración de instrumentos normativos para la formalización de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento, impartición de cursos y talleres de capacitación, Ley y Reglamento de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable en zonas rurales. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Seguimiento y Trámite de Programas Zona III		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Realizar propuestas para el desarrollo de los programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para contribuir a lograr la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2) Realizar la recepción y registro de programas de acciones de mejoramiento de eficiencia de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento todo el país, para tener una base de datos consolidada. 3) Gestionar ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales los programas de acciones registrados, con montos federales, para tener un registro oficial ante la SHCP.		

	4) Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el número de registro en cartera para realizar las afectaciones presupuestales. 5) Verificar los programas de acciones registrados en el sistema de información por parte de las Direcciones Locales de la CONAGUA, contra el documento original (Programa de acciones) debidamente firmado por los involucrados para su validación para posteriormente tramitar la devolución de los derechos. 6) Realizar el seguimiento de la asignación de la afectación presupuestal a fin de tramitar la devolución de los Recursos Federales provenientes del Pago de Derechos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología de la Instrumentación.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requiere conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Ingresos, así como de los Lineamientos del Programa de Devolución de Derechos. Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Comunicación y Negociación en Asuntos Internacionales en Cuencas Transfronterizas		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Proponer y desarrollar el diseño de estrategias políticas y sociales que permitan el cumplimiento de los tratados internacionales. 2) Proponer y desarrollar estrategias en materia regulatoria y de evaluación para fortalecer el aprovechamiento sustentable del agua. 3) Desarrollar la posición de México para su participación en foros internacionales, con la finalidad de lograr que las instancias internacionales reconozcan las situaciones específicas de nuestro país en materia hídrica. 4) Elaborar los diversos instrumentos necesarios para la publicación de las disposiciones derivadas de las negociaciones internacionales.		

	5) Evaluar los aspectos políticos, económicos y sociales en las cuencas fronterizas que permitan impulsar de manera efectiva las estrategias de evaluación y comunicación. 6) Establecer las estrategias de comunicación y difusión de resultados de los temas regulatorios y de evaluación en las cuencas transfronterizas, para generar los informes necesarios que sirvan como elementos para toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Internacionales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y Relaciones Internacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, conocimientos en el manejo de grupos de trabajo. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Atención Asuntos Fronterizos Baja California y Chihuahua		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1) Dar seguimiento a los tratados sobre distribución de aguas y límites internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, con respecto a la cuenca del Río Colorado para regular el recurso agua de la frontera. 2) Asesorar técnicamente a la Comisión Internacional de Límites y Aguas dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a la Comisión de Cooperación Fronteriza y al Banco de Desarrollo de América del Norte, para la toma de decisiones en programas, proyectos y obras fronterizas. 3) Contribuir en la atención de los compromisos binacionales vigentes adquiridos por la Sección Mexicana de la Comisión Nacional de Límites y Aguas, que sean de la competencia de la Comisión Nacional del Agua, para cumplir en tiempo y forma los acuerdos internacionales. 4) Atender asuntos derivados de la problemática hídrica transfronteriza, en cumplimiento a los instrumentos internacionales suscritos con los Estados Unidos de América. 5) Contribuir en la planeación y programación de estudios, proyectos e investigaciones, (en materia hídrica) para el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos en la frontera norte. 6) Coordinar el seguimiento de los estudios, proyectos e investigaciones de cuencas transfronterizas en la región norte, para el bienestar y mejor aprovechamiento de los recursos hídricos de la zona fronteriza.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Relaciones Internacionales. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos sobre el Manejo de modelos hidráulicos, Estadísticos, Impacto Ambiental, Sociología y Marco Legal Fronterizo que comprende de los Tratados Internacionales entre México - Estados Unidos de América como el de Aguas de 1944, de Paz, de Límites y de Diferencias Fronterizas). Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Monitoreo Electromecánico de Presas, Plantas de Bombeo y Acueductos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1) Monitorear la operación de los equipos electromecánicos instalados, para determinar las condiciones del equipo de operación de acuerdo al programa anual. 2) Formular el programa de visitas técnicas para determinar las condiciones de operación de los equipos, estableciendo lineamientos para programar los trabajos que se requieran con objeto de mantener en óptimas condiciones de operación los equipos. 3) Actualizar y suministrar información técnica de los equipos electromecánicos, con el objeto de analizar el óptimo funcionamiento del equipo operativo. 4) Seleccionar y recomendar especificaciones técnicas de los equipos de medición y seguridad que deben emplear en obras, para mejorar el monitoreo y la operación de los equipos electromecánicos, instalados en las presas, plantas de bombeo y acueductos. 5) Supervisar los trabajos de monitoreo y operación de equipos electromecánicos de los Organismos de Cuenca, para toma de decisiones en la operación de equipos. 6) Analizar la información sobre monitoreo de presas, plantas de bombeo y acueductos, para la toma de decisiones del equipo operativo. 7) Participar en el monitoreo y operación de equipos electromecánicos instalados en presas, plantas de bombeo y acueductos, durante las contingencias ocasionadas por los fenómenos hidrometeorológicos con el objeto de atender los daños provocados a las obras de infraestructura hidráulica.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos (en Materia de Agua); Reglamento de Construcción en el Área Mecánica y Eléctrica; programa Nacional Hidráulico. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Norma, Contratos y Control Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Formular y difundir la actualización de normas y lineamientos para la contratación de obra y servicios relacionados en los programas de Uso Eficiente del agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, a efecto de cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades normativas. 2) Revisar los Anexos de Ejecución y Técnicos de los programas de Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola mediante los cuales se establecen los compromisos presupuestarios y metas de los Organismos de Cuenca y de las Direcciones Locales, para tramitar su autorización ante las instancias competentes. 3) Elaborar e integrar los manuales de operación de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, con la finalidad de contar con lineamientos técnicos para la contratación de obra. 4) Formular los convenios de colaboración, que impulsen la organización de los usuarios de las Unidades de Riego, elaboración de planes directores y evaluación del ejercicio presupuestal, celebrados con instituciones del sector y dar seguimiento para verificar su cumplimiento conforme al programa de trabajo anual. 5) Realizar visitas técnicas a las Organismos de Cuenca y de las Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua, a efecto de verificar que las obras realizadas cumplan con la normatividad en materia de infraestructura hidroagrícola, orientadas a obtener el mejor aprovechamiento del recurso agua. 6) Dar seguimiento a los avances físicos y financieros, de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, a efecto de generar informes semanales, mensuales y trimestrales del ejercicio fiscal vigente con el fin de presentarlos a la Gerencia de Unidades de Riego y a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y generar elementos para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agraria. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglas de Operación de los Programas hidroagrícolas en Unidades de riego y su Manual de operación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento; conocimientos de infraestructura de riego y Administración Pública. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Análisis, Captación y Evaluación de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Actualizar y difundir las normas y lineamientos en materia de seguimiento y evaluación de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, a efecto de cumplir con las disposiciones emitidas por autoridades y su aplicación por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 2) Elaborar e integrar las propuestas y recomendaciones en el apartado de indicadores de desempeño y evaluación en los Manuales de Operación de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, con la finalidad de proporcionar las herramientas metodológicas a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 3) Integrar la información de los Indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para apoyar la evaluación de los beneficios económicos y sociales generados por la asignación y aplicación de los recursos presupuestarios a las direcciones de Comisión Nacional del Agua en los estados. 4) Solicitar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA los resultados de los programas Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica y de Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, a fin de elaborar el impacto técnico económico de las inversiones realizadas en las Unidades de Riego. 5) Recopilar las bases de datos generadas en el Sistema de Evaluación de Unidades de Riego, para la revisión y para generar los indicadores de los beneficios obtenidos a nivel nacional por las acciones realizadas por Conagua en las Unidades de Riego del país. 6) Realizar la supervisión técnica normativa de los trabajos realizados mediante visitas de campo y revisiones de gabinete, con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos Procedimientos constructivos en obras de Infraestructura Hidroagrícola, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Acopio Hidroclimatológico.		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar y distribuir boletines e informes hidroclimatológicos semanales, mensual y anual de afectaciones, con la finalidad de informar a las autoridades de la CONAGUA. 2) Llevar seguimiento diario de estaciones: Climatológicas, Hidrométricas y Evolución de presas que conforman la red hidroclimatológica de la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos, con el propósito de actualizar las bases de datos históricas (Sistema de Información Hidroclimatológica). 3) Determinar la lluvia media por Regiones y Estados (por el método de Polígonos Thiessen); para el análisis y la elaboración de documentos para el Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas.		

	4) Calcular la lluvia media por Regiones y Estados (por el método de Polígonos Thiessen); Para el análisis y la elaboración de diagnósticos a nivel nacional, por municipio de sequías y lluvias atípicas e impredecibles para el Fondo Nacional de Desastres Naturales y al Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC). 5) Procesar y elaborar documentos de comportamiento diario de la evolución del almacenamiento de las presas, para informar al Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas así como a las autoridades de la Comisión Nacional del Agua. 6) Programar y coordinar con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales la capacitación para el personal encargado del Sistema de Información Hidroclimatológica (SIH), con el propósito de obtener y manejar mejor la información hidroclimatológica a nivel nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y Climatología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	1.- Conocimientos de estadística, hidráulica e hidrología superficial; 2.- Manejo de base de datos y Microsoft Office; 3.- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Integración de Metadatos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Integrar, actualizar y publicar los metadatos de la información geográfica disponible en la Comisión Nacional del Agua, para su consulta en Intranet e Internet. 2) Generar los metadatos de los trabajos de información geográfica solicitados por usuarios, para describir y analizar las características del proyecto.		

	3) Vincular los servicios de publicación de metadatos de la Comisión Nacional del Agua, con otras dependencias gubernamentales, para su fácil intercambio. 4) Integrar los metadatos de la información documental del agua, para la automatización de su consulta. 5) Generar proyectos de información cartográfica para la adquisición de cartografía digital del país en sus diferentes escalas y sus metadatos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Geografía o Computación e Informática. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geografía o Geodesia. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimiento y manejo de: Sistemas de Información Geográfica, Fundamentos de percepción remota, Software de sistemas de información geográfica, percepción remota, e integración de metadatos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General Plan de Acción Inmediata Zona Sur		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca del Valle de México (OCAVAMEX)		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1) Proyectar el programa de obra de construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, para mantenerla en condiciones de operación. 2) Solicitar la licitación de la construcción de y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución de las obras a realizar. 3) Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidráulica, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las Mismas y su reglamento. 4) Revisar y acreditar estimaciones de obra y servicios, para su trámite de pago a los contratistas. 5) Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Eléctrica y Electrónica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Construcción, Estructuras, Municipal u Obras y Servicios. Nota: De la carrera genérica de Eléctrica y Electrónica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Eléctrica, Electromecánico o Sistemas Eléctricos.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades/conocimientos	Proyectos de infraestructura hidráulica, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Manejo del Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Organismo de Cuenca del Valle de México. (OCAVAMEX)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos. 2) Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 3) Recopilar información y evidencia de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. 4) Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 5) Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos Básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Obras Públicas relacionadas con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimiento Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50%	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Registro de la Recaudación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Organismo de Cuencas del Valle de México (OCAVAMEX)	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1) Recibir por parte de la unidad administrativa competente la información relativa a la recaudación en materia de derechos federales por concepto de uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de integrarla a los sistemas de información. 2) Registrar en las bases de datos respectivas, la información relativa a la recaudación en materia de contribuciones de mejoras por obras de infraestructura hidráulica federal, a fin de integrarla a los sistemas de información. 3) Integrar y remitir la información necesaria para la elaboración de los proyectos de estadísticas e informes sobre la gestión de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Elaborar el proyecto de presupuesto de recaudación, a efecto de someterlo a validación de la instancia correspondiente. 5) Vincular la información registrada en los sistemas de información con el Registro Público de Derechos de Agua, para homologar dicha información.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Computación y manejo de sistemas de información, así como Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos y Resolución de Imposición de Sanciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1) Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete, y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 2) Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3) Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos penales, así como a la Dirección de Recaudación y Liquidación Fiscal los expedientes resueltos con sanción económica para su cobro. 5) Generar y alimentar la base de datos de Calificación de Infracciones y remitirla al responsable de enviar la información a oficinas centrales, con la finalidad de elaborar el reporte de indicadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.	

	Capacidades/ conocimientos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% - Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto del Centro de Previsión del Golfo de México		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1) Elaborar y difundir a través de diversos medios de comunicación, los pronósticos a corto plazo para los estados costeros del Golfo de México, durante los 365 días del año, para los distintos sectores Gubernamentales y Sociales. 2) Elaborar pronósticos a mediano plazo para el Estado de Veracruz y para la vertiente oriental del país. 3) Elaborar, transmitir y difundir avisos y pronósticos de tiempo severo, tanto a oficinas oficiales como a medios de comunicación con el fin de alertar a la población de los posibles riesgos. 4) Administrar y operar el Centro de Previsión del Golfo de México (Observatorio Meteorológico, estación de radio-sondeo, centro de telecomunicaciones y centro de pronóstico), para emitir oportunamente la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales a las autoridades estatales y federales. 5) Administrar y mantener la página de Internet del Centro de Previsión del Golfo de México, para proporcionar el servicio público de información meteorológica y climatológica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6) Asistir y participar en reuniones, foros e invitaciones de los medios de comunicación, con el fin de difundir, aclarar o informar sobre tópicos de las ciencias atmosféricas y sobre la cultura meteorológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Biología, Oceanografía o Física. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Geofísica e Hidrológica. Nota: De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Ciencias Atmosféricas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística o Evaluación.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Meteorología, Climatología, Climatología Estadística o Geoestadística, Manejo o Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico, Pronóstico meteorológico, climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2) Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. 3) Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 4) Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 5) Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 6) Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Ingeniería. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Adjunto Gerencia Regional Noroeste		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N. (\$47,973.69)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1) Coordinar y supervisar las auditorías y revisiones de control conforme a la calendarización del PAT para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondiente, así como sus respectivos seguimientos. 2) Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente.		

	3) Participar en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4) Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 5) Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 6) Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad o Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Normas Generales de Auditoría y Procedimientos de Auditoría. Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la SFP. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de conocimientos (técnica): 40%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1) Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos. 2) Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 3) Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. 4) Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 5) Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos Básicos de la Construcción Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Obras Públicas relacionadas con las mismas y su Reglamento, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50%	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Consultivo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas	
Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	1) Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. 2) Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento. 3) Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas o morales. 4) Requerir a las áreas de su jurisdicción, la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal. 5) Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como en los de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 6) Revisar en su aspecto jurídico los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones de la gerencia regional y en las que ésta sea parte. 7) Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de la normatividad aplicable, para su trámite.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1) Llevar el control de los trámites que ingresan a la Jefatura de Proyecto con el objeto de que sean distribuidos entre su personal para su dictaminación correspondiente. 2) Realizar la supervisión de las actividades de revisión de los documentos que integran los expedientes para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y en su caso elaborar los requerimientos de información y/o documentación a los usuarios. 3) Solicitar en su caso la opinión jurídica sobre los documentos legales del expediente y/o el dictamen técnico para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirán de base para emitir las resoluciones en las que se otorgue o niegue la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Verificar que las resoluciones sobre las solicitudes de trámite se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables debidamente fundadas y motivadas. 5) Capturar el seguimiento de los trámites en proceso y resueltos en el Sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA) con el objeto de llevar un control y vigilar que se cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales y el Sistema de Gestión de la Calidad de la atención a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología o Química. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales.	

		• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Ejecución de Estudios de Disponibilidad y Modelación de Acuíferos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1) Generar bases de datos y sistemas de información sobre disponibilidad y modelación de acuíferos en cuencas y acuíferos de la Región Hidrológica Administrativa Balsas, como base para planear y administrar los recursos hídricos. 2) Procesar sistemáticamente la información sobre la disponibilidad de agua subterránea y modelación de acuíferos en la Región Hidrológica Administrativa Balsas, para mantener actualizada la disponibilidad de aguas nacionales del subsuelo. 3) Resolver sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente (ISO9000-2001). 4) Brindar asesoría técnica a las Direcciones locales de su competencia en las reuniones de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas (COTAS) establecidos en los acuíferos de la Región Hidrológica Administrativa Balsas, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos, mediante el plan de manejo y su posterior reglamentación, con la participación de los usuarios. 5) Generar propuestas integrales en cuencas y acuíferos de la región Hidrológica Administrativa Balsas, considerando las relaciones existentes entre los usos del suelo y la cantidad y calidad del agua, en coordinación con otras unidades administrativas competentes y usuarios con la finalidad de contribuir lograr el uso sustentable del recurso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología o Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Programa Hidráulico Región Balsas 2006-2012, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Manejo de software de modelación de acuíferos (MODFLOW), manejo de software de sistemas de información geográfico (ARC VIEW), manejo de software de dibujo asistido por computadora (AUTOCAD), manejo de software para graficar (SURFER). Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Contratación de Obra Pública		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1) Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación.		

	2) Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las dependencias del Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permita el cumplimiento de las metas en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados. 3) Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. 4) Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca. 5) Formular y suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en base a lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas. 6) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recavando información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 7) Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional Balsas 2006-2012, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Diseño de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Supervisión de Obra Civil, procedimientos constructivos de obras de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, análisis de precios unitarios (Agua potable, Alcantarillado, obra civil). Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención y Gestión Ciudadana		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales funciones	1) Recibir, revisar y analizar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficio para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. 2) Dar seguimiento a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. 3) Supervisar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDEC), con el fin de llevar el control de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. 4) Atender a los ciudadanos que realizan físicamente o vía electrónica sus demandas ante el Organismo de Cuenca, con la finalidad de brindarle orientación, y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes. 5) Integrar informes relativos a la atención de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a Oficinas Centrales. 6) Recibir solicitudes de información de usuarios en general en materia hidráulica canalizados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su remisión, atención y resolución de las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas o Sociología Política. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.	

	Capacidades/ conocimientos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistemas de información, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% - Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Consultivo Técnico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Vigilar la seguridad de presas y obras hidráulicas principalmente las consideradas de valor estratégico, mediante visitas y seguimiento de la evolución de los almacenamientos, así como las recomendación de obras de mantenimiento o emergencia, con la finalidad de prevenir, proteger o minimizar daños a la infraestructura hidráulica y a la población civil en sus personas y bienes. 2) Resolver consultas técnicas realizadas por usuarios internos y externos de aguas nacionales sobre la seguridad hidrológica y funcional de las presas, así como asesorar técnicamente a las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, a efecto de que se emitan los permisos de construcción de obras de infraestructura hidráulica. 3) Realizar la revisión conceptual de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas en cauces y zonas federales, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad de la Comisión Nacional del Agua elaborando los dictámenes correspondientes para así apoyar en la emisión de los permisos de construcción de obras, con el objeto de dar atención a las solicitudes de usuarios de aguas nacionales. 4) Realizar visitas a las presas en coordinación con el Consultivo Técnico Nacional evaluando su estado actual, funcional, proporcionando las dimensiones de las estructuras que forman parte de las obras, e incorporando las presas que no estén registradas, para continuar con la actualización del Inventario Nacional de Presas, enfocada a la seguridad tanto de las obras como de la población civil. 5) Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las obras de almacenamiento y control del recurso hídrico, mediante visitas y análisis que permitan identificar o evaluar una situación de riesgo y hacer las recomendaciones para su rehabilitación y en su caso no permitir el almacenamiento hasta que sean seguras hidráulica y estructuralmente, con la finalidad de conservar funcionando las obras hidráulicas, y evitar riesgos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Geotecnia, Hidráulica e Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en estudio, diseño, construcción, operación y puesta fuera de servicio de las obras hidráulicas, en hidrología, hidráulica y en materia ambiental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo a la Coordinación de las Obras de Aprovechamiento "Río Verde"		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Formular proyectos de Convenios en coordinación con los tres órdenes de gobierno que se celebren para el aprovechamiento del Río Verde, para lograr que los acuerdos que en ellos se generen contribuyan al abastecimiento de agua potable a Los Altos de Jalisco, León, Gto., y la Zona Metropolitana de Guadalajara. 2) Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios en las diferentes etapas de los Proyectos a cargo de la Coordinación de las obras para el aprovechamiento del Río Verde, para formular la propuesta del programa operativo anual de inversiones. 3) Verificar el cumplimiento de la normatividad federal cuando los recursos son federalizados, así como aplicar la normatividad vigente en la aplicación de los recursos de las obras cuya ejecución es directa de la Comisión Nacional del Agua, para cumplir con lo establecido en la normatividad. 4) Elaborar los términos de referencia, especificaciones, bases de concurso e intervenir en las licitaciones para la asignación de los estudios, proyectos y obra a cargo de la Coordinación de las obras para el aprovechamiento del Río Verde, aplicando la legislación y normatividad vigente.		

	5) Evaluar y supervisar los avances de los estudios, proyectos y construcción de las obras y acciones a cargo de la Coordinación de las obra para el aprovechamiento del Río Verde, aplicando las medidas preventivas y correctivas para que se cumplan los programas establecidos. 6) Revisar las propuestas técnicas para proyectos del Río Verde en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven con los tres niveles de gobierno, con relación a las obras a cargo de la Coordinación, para verificar que la ejecución de los acuerdos ahí tomados se cumplan en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología o Ecología. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica o Industrial. Nota: en el caso de todas las carreras señaladas, deben enfocarse a Obras Hidráulicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Programa Regional Hídrico, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Normas Oficiales Mexicanas en la materia. Manejo de Paquetería Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de la Ventanilla Unica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en la Ventanilla única, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2) Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3) Dar de alta en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en la Ventanilla Unica y supervisar el registro de información relativa a los trámites competencia de Administración del Agua, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Subdirección General de Administración del Agua. 4) Elaborar memorandos de turno de expedientes a la Jefatura de Proyecto de Dictaminación o a la Dirección Técnica, para su análisis y dictaminación correspondiente. 5) Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología o Química. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.	

		• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Encargado de Balances Hidrológicos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Practicar estudios de disponibilidad y balances hidrológicos, a nivel regional, con el fin de determinar los volúmenes disponibles a concesionar o asignar. 2) Dictaminar, a solicitud de la Dirección de Administración del Agua del Organismo de Cuenca, sobre la procedencia técnica de las solicitudes de usuarios sobre nuevos aprovechamientos de aguas nacionales o bienes inherentes y sobre la regulación de los existentes, a efecto de someter el dictamen a validación de la instancia correspondiente. 3) Analizar y validar los proyectos de delimitaciones de Zona Federal, para proteger los terrenos administrados por la Comisión Nacional del Agua. 4) Revisar los estudios topográficos, hidrológicos e hidráulicos para la emisión de permisos de construcción de obras en cauces y zonas federales. 5) Aplicar el Acuerdo de Distribución de aguas superficiales de la cuenca Lerma-Chapala para mantener el equilibrio en la Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos en Topografía Hidráulica, Hidrología, balances de aguas superficiales manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua). Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Ingeniería Básica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes		
Principales funciones	1) Diseñar, instrumentar y/o supervisar la operación de redes de observación y monitoreo de la cantidad y la calidad de las aguas nacionales, para contar con un sistema regional de información sobre cantidad y calidad del agua. 2) Supervisar y/o efectuar la actualización del inventario de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y de la infraestructura hidráulica federal en el ámbito regional, para realizar balances de aguas nacionales y evaluar su disponibilidad y distribución geográfica y en el tiempo. 3) Coordinar la integración de propuestas de proyectos de reglamentación para la extracción y utilización de las aguas nacionales, el establecimiento de zonas de veda y la declaración de reservas de las aguas nacionales en el ámbito de su competencia a fin de lograr su mejor aprovechamiento. 4) Evaluar y formular recomendaciones sobre la procedencia técnica de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes nacionales inherentes, modificación de las existentes y de las descargas de aguas residuales a efecto de dictaminar técnicamente la resolución a dichas solicitudes. 5) Supervisar y/o efectuar la delimitación y demarcación de las zonas federales en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, para regular su uso y explotación. 6) Revisar e inspeccionar obras hidráulicas o sus proyectos a efecto de verificar que se apeguen a las disposiciones normativas en materia de seguridad hidráulica y de impacto ambiental.		

	7) Coordinar la integración de información relativa a la disponibilidad de las aguas nacionales e inventarios de sus usos para la formulación y actualización del Programa Hídrico Regional y/o Estatal. 8) Coordinar la evaluación social de proyectos de inversión de infraestructura hidráulica, a efecto de verificar su factibilidad técnica, económica, social, legal y ambiental, para asegurar el beneficio social de las inversiones en infraestructura hidráulica en la entidad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología, Ecología o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Química o Bioquímica, Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3 , las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos en Hidrología, Geohidrología, Hidráulica, Impacto Ambiental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; construcción de obra civil, topografía, evaluación de proyectos, planeación y química del agua; Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		

Adscripción	Dirección Local Campeche	
Sede	Campeche	
Principales funciones	1) Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 2) Validar y contribuir en la formalización de los anexos de ejecución y técnicos, como soporte para la programación de inversiones dentro de la CONAGUA, para la realización de estudios, proyectos y obras relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 3) Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en materia hidroagrícola, orientado a vigilar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación de los Programas Federalizados instrumentados en la región. 4) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, protección a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5) Brindar asistencia técnica y normativa al Estado y sus Municipios, así como a las Comisión Estatal del Agua, Organismos Operadores Municipales, para la elaboración de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y la ejecución en su caso. 6) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Ciencias del Suelo (Edafología) • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica.

	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio 3 las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola; en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de infraestructura hidroagícola; elaboración de estudios y proyectos en materia hidroagícola, potabilización y saneamiento; operación básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado; Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Construcción, Residencia General "Bajo Río Conchos"		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua		
Principales funciones	1) Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidroagícola, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las Mismas y su reglamento. 2) Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma. 3) Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. 4) Verificar que los materiales utilizados en las obras se apeguen a las normas y especificaciones de construcción, con la finalidad de que cuenten con las características requeridas. 5) Supervisar la elaboración y seguimiento del avance Físico-Financiero de las obras, para verificar que las mismas se desarrollen de acuerdo al programa establecido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería o Ingeniería Civil.	

		Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Construcción, Municipal u Obras y Servicios.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Normatividad de Crédito Externo (BID, BIRF), Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y Manejo del Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% - Evaluación de conocimientos (técnica): 50%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua		
Principales funciones	- Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. - Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. - Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. - Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento.		

	5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7) Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8) Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9) Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica Liderazgo en el nivel de dominio 3 las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Planeación; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General de Control de Ríos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Dirección Local Guanajuato	
Sede	Guanajuato	
Principales funciones	1) Otorgar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, y a los particulares, la asistencia técnica que soliciten para la ejecución de obras de control de ríos para la protección contra inundaciones. 2) Intervenir en la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica de control de ríos para la protección contra inundaciones a centros de población. 3) Integrar las bases para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de control de ríos, para su concurso. 4) Fomentar y apoyar la construcción de obras que realicen las autoridades locales, para contribuir en la protección a centros de población 5) Supervisar que las obras de control de ríos con participación federal, se realicen conforme a los programas establecidos y normatividad aplicable, para verificar su cumplimiento. 6) Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos. 7) Intervenir en la atención a emergencias que se susciten por la ocurrencia de fenómenos naturales extremos, para contribuir en la protección a centros de población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería o Ingeniería Civil. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Hidráulica. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Construcción, Municipal u Obras y Servicios. Nota: en el caso de Agronomía, debe enfocarse a Obras Hidráulicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de Materiales.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.

	Capacidades/ conocimientos	Conocimientos en la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; resistencia de materiales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	- Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% - Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Consejos de Cuenca y Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla		
Principales funciones	- Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Dirección Local que le compete en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. - Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. - Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. - Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. - Consolidar la información generada por las Gerencias Estatales con el objeto de cumplir con las directrices de esta Gerencia Regional en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia. - Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua. - Integrar expedientes técnico-legales, en coordinación con las áreas correspondientes, de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología. Nota: de la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Conocimientos Técnicos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; conocimientos en hidrología, geología, desarrollo sustentable, medio ambiente, Ley de Planeación, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Programas Hídricos Regionales y Estatales, Programa Nacional Hídrico 2007-2012, Reglas de Operación y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Reglas de Operación Vigentes para los Programas Federalizados de la Comisión Nacional del Agua. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
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 les envíe la CONAGUA, a través de la página "trabajaen", con cuando menos dos días de anticipación: 1. Currículum vitae detallado y actualizado que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 2. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes;

	5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 6. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 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 del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 10. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad). Es importante asegurarse de comprobar los años de experiencia, para lo cual se aceptarán como documentos complementarios los siguientes, entre otros: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de labores, contratos o recibos de honorarios, Hoja de percepciones Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados, indicando el período en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado. La Comisión 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 CONAGUA del puesto vacante correspondiente a través de su Secretario Técnico. Nota: conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, aquellos Servidores Públicos de Carrera que participen en cualquiera de estos concursos, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones anuales del desempeño en el puesto del que hayan resultado ser ganadores antes, por lo que quienes participen con este carácter, deberán presentar las pantallas de su RUSP donde comprueben las dos evaluaciones anuales del desempeño señaladas.
Acreditación de la escolaridad del perfil del puesto	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a el concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de Febrero del 2009, a través de la página 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	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>11/02/09</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/02/09 al 24/02/09</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/02/09</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)</td><td>Antes del 5/03/09</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y en su caso otras)</td><td>Antes del 19/03/09</td></tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 23/03/09</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Antes del 11/05/09</td></tr> <tr> <td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 12/05/09</td></tr> </table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa. Nota: por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.	Publicación de la convocatoria	11/02/09	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/02/09 al 24/02/09	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/02/09	Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)	Antes del 5/03/09	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y en su caso otras)	Antes del 19/03/09	Revisión y entrega de documentos	Antes del 23/03/09	Entrevistas	Antes del 11/05/09	Determinación del resultado del concurso	Antes del 12/05/09
Publicación de la convocatoria	11/02/09																
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/02/09 al 24/02/09																
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/02/09																
Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)	Antes del 5/03/09																
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y en su caso otras)	Antes del 19/03/09																
Revisión y entrega de documentos	Antes del 23/03/09																
Entrevistas	Antes del 11/05/09																
Determinación del resultado del concurso	Antes del 12/05/09																
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																
Guías y temarios de estudio	Las guías para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras adicionales) estarán disponibles para consulta en la página www.trabajaen.gob.mx y los Temarios de Estudio referentes a los Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas) estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.conagua.gob.mx en el menú: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 01/09. Se aplicarán los exámenes de conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sello respectivos.																
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, al menos con dos días de anticipación, la(s) fecha(s) y hora en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, las cuales se llevarán a cabo exclusivamente en la Ciudad de México. Las evaluaciones de cada etapa se programarán para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios y equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin. En los mensajes que la CONAGUA envíe indicando la programación de cada evaluación, se especificará la duración máxima aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.																

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades a evaluar. En el caso de los exámenes de conocimientos, los resultados aprobatorios solamente se considerarán cuando el temario sea el mismo que se haya publicado del concurso anterior en que se participó y a solicitud por escrito del aspirante con la debida anticipación al Área de Ingreso de la Gerencia de Personal (Tel. 51-74-40-00, Exts.1063 o 1555). Respecto a las capacidades gerenciales, el servidor público podrá solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de las capacidades gerenciales en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. La solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia cinco años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1.- El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2.- El Comité Técnico de Selección validará que: - La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. - La certificación se encuentre vigente. - Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 2.- El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 3.- En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: - Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. - En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. - Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 4.- El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
Sistema de puntuación	La evaluación de Habilidades estará integrada por la evaluación de las dos Capacidades Gerenciales que establece el perfil de cada puesto, pudiendo aplicarse adicionalmente la evaluación de otra Capacidad o Habilidad en los términos de los lineamientos que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública, las Políticas que al efecto determine el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA y sujeto a la disponibilidad de la infraestructura informática y herramientas para estas evaluaciones, lo cual en su caso se dará a conocer a través de la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.conagua.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 01/09 o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como de cada uno de los exámenes que se apliquen para evaluar las diferentes Capacidades (Habilidades y Conocimientos) será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los Exámenes de Conocimientos (Capacidades Técnicas) consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).
	Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, siempre y cuando también se acredite la Etapa de Revisión de Documentos. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca entre los primeros 10 mejores aspirantes, el número que entrevistará y elegirá 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". Los Criterios de Evaluación de Entrevista consideran los siguientes tres rangos de calificación: Sobresaliente (de 80 a 100), Esperado (de 60 a 80) y Deficiente (menor a 60). La calificación mínima aprobatoria para la Etapa de Entrevista en la que se basará el Comité para elegir a los "finalistas" es de 60, la cual resultará del promedio de calificación de la entrevista que asignen los integrantes del Comité, por tanto esta Etapa es el último filtro del concurso. Las decisiones y acuerdos del Comité son por mayoría de votos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 01/09.)
Reserva	Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, EL acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema

	de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
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.
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 Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, 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. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1063, 1941, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro), siendo este correo el único establecido como oficial que se utilizará para dar respuesta oportuna.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Informática 01-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de la gestión. Proveer insumos informáticos. Coordinar, difundir e implementar el uso de paquetes de cómputo y en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. • Evaluar proyectos para su modernización. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones. Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo. • Evaluar y proponer para su implementación las innovaciones tecnológicas que permitan actualizar los recursos informáticos de la Secretaría. Proporcionar a las unidades administrativas el acceso a fuentes autorizadas de información nacional y/o extranjera. Evaluar y desarrollar los modelos y sistemas de información requeridos para satisfacer las necesidades de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación 02-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Diseñar modelos metodológicos que aseguren la validez lógica de los procesos de evaluación de impacto. • Elaborar documentos con requerimientos metodológicos y de contenido para las evaluaciones. • Analizar los informes de evaluación y elaborar un documento con propuestas integrales de mejora de los programas. • Establecer lineamientos y revisar la integración de informes sobre los programas con reglas de operación. • Revisar la integración de los informes oficiales asegurando su congruencia y uniformidad discursiva.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Matemáticas e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Estatales 03-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	• Impulsar el desarrollo de comunidades mineras para mejorar su situación económica. Asesorar a concesionarios o propietarios de terrenos, para el mejor aprovechamiento de sus recursos. A través del análisis de estudios lograr la viabilidad de los proyectos. • Estimular la inversión en sectores mineros marginados. Gestionar apoyos económicos ante instituciones gubernamentales o del sector privado. Análisis financieros y reconocimientos geológico-estructurales. • Intensificar el uso de minerales industriales y rocas dimensionables. Difundir en sector de la construcción y artesanal el uso de estos materiales. Investigación de mercado. • Participar en los programas de exploración del FIFOMI-SGM. Reactivar distritos mineros análisis del potencial y factibilidad de los yacimientos.		

	• Instalación y reinstalación de consejos estatales para la integración y seguimiento de programas específicos en sector minero. Desarrollar, instrumentar y proponer políticas y programas tendientes a incentivar la inversión en el sector minero. Asistencias y apoyos técnicos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Geología, Minero, Ingeniería, Administración y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Tecnología Minera, Análisis Numérico, Geología, Administración Pública y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Control Interno 04-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Analizar la información solicitada. • Recabar los elementos necesarios para cumplimentar la solicitud de información. • Redactar el proyecto de contestación de la solicitud de información. • Efectuar la investigación previa referente al proceso(s) materia de la revisión de control asignada. • Llevar a cabo el análisis y verificación de la información obtenida tanto a través de la investigación previa, como la que proporcione el área revisada, a efecto de determinar áreas de oportunidad. • Proponer en su caso acciones de mejora específicas al proceso revisado y elaborar el informe de resultados. • Analizar y registrar el marco normativo integral que regula el sistema del Servicio Profesional de Carrera. • Revisar y validar la documentación que genere la dependencia en relación al sistema del Servicio Profesional de Carrera. • Asesorar a los representantes del OIC en las sesiones de los Comités de profesionalización y Selección del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con la Cámara de Senadores 05-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Establecer y mantener comunicación permanente con los Senadores y representantes del Senado de la República. • Atender y dar seguimiento del desarrollo de las Sesiones del Pleno, de las reuniones de Comisiones Legislativas en el Senado de la República. • Dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones del Senado de la República, que se relacionan con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría de Economía. • Elaborar notas informativas de las reuniones de las Comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. • Auxiliar en las actividades que corresponda al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y Servidores Públicos de la misma en el Senado de la República.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Comunicación, Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones B 06-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Funciones principales	• Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al Desarrollo Económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. • Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya Coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las Investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios y Asuntos Laborales 07-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Analizar la información generada en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento. • Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento. • Analizar las acciones de mejora que se van a emprender en las unidades normativas, de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los estudios de opinión realizados en el año anterior para saber a cuales se les debe dar seguimiento. • Proponer y coordinar las acciones para la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos. • Coordinar las acciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que rigen la relación laboral. • Coordinar las acciones referentes a los procedimientos de remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación de personal de la Secretaría. • Coadyuvar en la conducción de la relación de las autoridades con la representación sindical. • Planear la participación de la Secretaría en las comisiones mixtas conforme a las disposiciones en la materia, así como dar seguimiento a las acciones acordadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguridad Lógica 08-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76

Adscripción	Dirección General de Informática	
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Funciones principales	- Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las políticas de seguridad informática que rigen a la Secretaría de Economía. Coordinar la implantación de soluciones de seguridad lógica relacionadas al Desarrollo de Sistemas identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad informática en la Secretaría de Economía. - Elaborar, actualizar y difundir la normatividad informática a las unidades administrativas de la Secretaría. Elaborar, actualizar y difundir las políticas para los esquemas de seguridad lógica relacionados al desarrollo de sistemas. Identificar de los diferentes sistemas operativos, versiones, riesgos y vulnerabilidades de seguridad en los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Ciencias de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Clasificación y Gestión 09-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Recibir los diversos documentos turnados a la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de derivarlos a las áreas de competencia. - Registrar en el Sistema de Control de Gestión, las características generales de información contenida en los documentos recibidos en la Oficina del C. Secretario, para su actualización y consulta. - Analizar el contenido de los asuntos que se remiten a la Oficina del C. Secretario, para el establecimiento de los criterios que permitan la definición de las diversas áreas de competencia. - Identificar en el Sistema de Control de Gestión, los antecedentes de los asuntos que son remitidos a la Oficina del C. Secretario para integrarlos al expediente correspondiente, a fin de ofrecer un panorama completo de las acciones a seguir para la atención y descargo de los asuntos recibidos. - Comunicar a la superioridad, mediante resumen, los asuntos recibidos y que serán turnados a las diversas unidades administrativas, con la finalidad de que se tenga conocimiento y en su caso, se anoten instrucciones en el volante de control respectivo.		

	• Asignar mediante volante de control de gestión, los asuntos correspondientes a las diversas Unidades administrativas para su atención y seguimiento. • Establecer comunicación con las áreas de control de gestión de las diversas Unidades administrativas, a fin de solicitar el soporte documental de los asuntos atendidos. • Registrar en el sistema de Control de Gestión, la situación que guardan los asuntos atendidos por las unidades administrativas, con base en la información proporcionada, a fin de que se descargue el número de volante de control respectivo y mantenerlo actualizado. • Comunicar a la superioridad, mediante resumen, la situación que guardan los asuntos turnados a las diversas unidades administrativas, con la finalidad de que se tenga conocimiento y se le dé el seguimiento adecuado.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Vida Política y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	El puesto requiere conocimientos especializados de atención a clientes, manejo de paquetería office.
	Otros:	Conocimiento en el uso de equipo de oficina.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Gestión 10-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Establecer sistemas de clasificación eficientes de la información para una adecuada identificación de los asuntos y su correcta canalización al área responsable de su atención. • Establecer sistemas automatizados para el control de ingreso de los documentos y seguimiento de los mismos, determinando el estatus de atención en que se encuentren en cada área. • Suministrar información adecuada y oportuna a las diferentes áreas del OIC, en caso de que éstas requieran conocer del ingreso de algún documento en particular. • Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de archivos emitida por la SFP, para establecer un modelo homogéneo de operación en lo técnico y en el manejo de instrumentos archivísticos.		

	• Determinar los procedimientos en el manejo de archivos en trámite, así como en archivo de concentración, tanto para transferencias primarias como para determinación de bajas documentales. • Controlar e informar al IFAI sobre la información clasificada como reservada y confidencial generada en las áreas del OIC. • Coordinar la actualización permanente de los inventarios físicos documentales, tanto de los expedientes activos como semiactivos del OIC. • Registrar en el sistema de organización de archivos de la SFP los expedientes activos que se van generando en las diferentes áreas del OIC para mantener actualizada la base de datos del sistema. • Identificar y mantener actualizado los inventarios de expedientes clasificados como reservados de las diferentes áreas del OIC. • Realizar las transferencias primarias de los archivos en trámite al archivo desconcentración del OI, para descongestionar las áreas administrativas de expedientes de baja frecuencia de consulta. • Vigilar los plazos de conservación de las series documentales, en base al catálogo de disposición documental de la SFP, para determinar los plazos de conservación en que se deben custodiar los expedientes y una vez concluidos dichos plazos, proceder a su valoración y disposición documental. • Establecer los mecanismos técnicos archivísticos. Para promover las bajas documentales de los expedientes inactivos ante la SFP. • Establecer el procedimiento técnico que deberán observar las áreas del OIC ante la SFP. Para cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de bajas documentales exigidos por el archivo general de la nación. • Establecer el programa de valoración y disposición documental del OIC. Para identificar los expedientes inactivos que correspondan a series documentales transferidas por las áreas del OIC, para su custodia y su consecuente baja definitiva. • Determinar los espacios físicos del archivo de concentración que garanticen la seguridad del acceso a la información, así como la integridad física de los expedientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Archivonomía, Derecho, Administración y Biblioteconomía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Metodología y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Personal 11-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Funciones principales	• Verificar que el personal sea operativo de base aplicar las condiciones generales de trabajo de conformidad con la licencia solicitada elaborar oficio de negativa o autorización. • Aplicar las condiciones generales de trabajo al personal operativo de base y la normatividad establecida para el personal operativo de confianza, enlace y mandos medios. Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos para autorizar el horario elaborar oficio de negativa o autorización. • Verificar que el personal sea operativo de base o confianza aplicar las condiciones generales de trabajo y el acuerdos para personal operativo de confianza de conformidad con el horario solicitado elaborar oficio de negativa o autorización. • Verificar que la sanción este determinada de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de los Trabajadores del Estado y a las condiciones generales de trabajo verificar la adscripción y ubicación física del trabajador a sancionar elaborar oficio de sanción. • Mantener actualizada la lista de espera del personal que solicita préstamos, solicitar al trabajador la documentación que se requiere para el otorgamiento llenar la solicitud de conformidad con el Reglamento del ISSSTE.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Talento 12-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Calificar e interpretar las evoluciones psicométricas del personal de nivel de mando medio y operativo. • Realizar entrevista profunda a los aspirantes. • Elaborar integración de reporte psicométrico del personal evaluado para expedir resultados a través de la cédula de evaluación. • Elaborar los programas de Servicio Social de la Secretaría		

	• Registrar y promover entre las diferentes Instituciones Educativas los Programas de Servicio Social. • Asignar a las diferentes áreas de la Secretaría estudiantes para la realización del Servicio Social. • Difusión de convocatoria vía Internet entre las Instituciones Educativas. • Participar en las reuniones de Comité Técnico de Selección, así como preparar reporte de entrevista y cédula de evaluación de los aspirantes ganadores. • Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes de modificaciones a la descripción y perfil de puestos. • Analizar las modificaciones a las cédulas de descripción y perfil de puestos y en su caso efectuar la valuación, observando la normatividad aplicable. • Apoyar en el análisis de las propuestas de modificación a la estructuras orgánicas e identificar los impactos en las cédulas de descripción, perfil y valuación de puestos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Psicología y Administración.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Psicología Industrial, Administración Pública, Administración y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Manejo de paquetería Office.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables 13-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Validar la información respecto de las modificaciones al RFTS. • Remitir a la COFEMER las modificaciones al RFTS. • Generar el informe estadístico en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento PRC-GP-07 • Actualizar la información en el sistema EQDZ en lo referente a los reportes estadísticos y satisfacción del cliente. • Verificar que se informe a las unidades administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería, y Administración Industrial.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Economía General, Análisis Numérico y Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace (712-09) 14-02-09		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar e integrar los formatos del informe periódico en materia contable y presupuestal. • Elaborar e integrar los formatos del informe de avance de gestión financiera en materia contable y presupuestal. • Elaborar e integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable y presupuestal. • Coordinar el registro de la nómina de sueldo federal y salidas de almacén, así como la reclasificación de los órganos. • Llevar acabo las conciliaciones de las cuentas de enlace con el subsistema de recaudación de la SHCP. • Elaborar la cuenta comprobada (pago a terceros) con base en las cédulas contables emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial en: Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.Trabajaen.gob.mx del 11 al 24 de febrero de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.Trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, el aspirante deberá presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. 2. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante). 3. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante). 4. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
Entrega de documentos	6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional. • Según el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de licenciatura con grade de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). • En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas.

-
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
7. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (Es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
 10. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel básico sí se acepta Historial Académico.
 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación, ni se aceptan como constancias de tiempo de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
 12. Tratándose de servidores públicos de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales que contengan las firmas correspondientes y copia de su nombramiento, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.
 13. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

En caso de no presentar cualquiera de estos documentos será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Así mismo la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "En tanto se expiden las disposiciones previstas en presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	El día 11 de febrero de 2009.
Registro de aspirantes (trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de febrero de 2009
Revisión de folios aceptados por (trabajaen.gob.mx).	El 25 de febrero de 2009.
Evaluación de capacidades técnica y habilidades gerenciales	A partir del 2 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (al final de las evaluaciones gerenciales)	A partir del 3 de marzo de 2009.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 9 de marzo de 2009.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, gerenciales, recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No.14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN:

Sistema de puntuación

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

En la etapa de entrevista, se evaluarán a los aspirantes con más alta ponderación, mismos que serán citados de acuerdo a su folio de inscripción. En dicha entrevista se otorgará un porcentaje de 0 a 100% por los miembros del Comité Técnico de Selección; y el finalista que obtenga la ponderación más alta será el ganador del concurso.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

Sobre reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

Con respecto a la reactivación de folios, todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá tener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde explique lo que pasó al momento de inscribirse y el folio de rechazo que le asignó el sistema, manifestando porque considera que debe ser tomado en cuenta para continuar en el proceso. E incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo (la de inicio donde se ve el folio de rechazo, su nombre y folio de trabajaen; la pantalla de mis solicitudes y la del detalle de mis solicitudes donde se observa porque fue rechazado por el sistema).
- Impresión de la pantalla de mis evaluaciones donde se ve si cuenta con evaluaciones previas y su vigencia.
- Impresión de su currículum de trabajaen tal y como estaba al momento de realizar la inscripción (la versión imprimible de la pestaña de Ver Resumen del Aspirantes).
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. Tal como se solicita en la sección de entrega de documentos.
- Un juego de su Currículum vitae, en formato libre, donde nos detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

Una vez concluido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.

**En relación
a las
evaluaciones
con fines de
certificación.**

En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, para mayor información conmutador 20003000 de la Secretaría de la Función Pública), emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate:

Para ello, será necesario que una vez que realice el registro a la plaza y se obtenga el folio de aceptación de inscripción en Trabajaen, el servidor público, podrá durante el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como, dos días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, presentar su escrito de petición al Comité Técnico de Selección de la plaza que se esté concursando, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá contener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde manifieste su deseo que de las evaluaciones aplicadas con fines de certificación sean tomadas en cuenta en el concurso, donde está inscrito.

-
- Indicar su folio de participación al concurso.
 - Incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
 - Su número de folio de trabajaen (folio largo).
 - Su Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos).
 - Los datos del puesto con el cual se certificó y los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación, así como, la fecha en que las aplicó.
 - Impresión de la pantalla de inicio de su cuenta de trabajaen, donde se observa su nombre, un folio largo y en la parte inferior izquierda su folio de participación al concurso de dicha plaza.
 - Impresión de las pantallas de su cuenta de RUSP donde se observan su ID RUSP, las evaluaciones gerenciales aplicadas con fines de certificación, su calificación y vigencia. Y el número de folio con el cual aplicó las evaluaciones.
 - Impresión del reporte de las evaluaciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso dudas, comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el Nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/2/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000558-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos para la integración de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas. 2. Coordinar la elaboración de las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas. 3. Identificar los elementos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas. 4. Proponer recomendaciones que deben plantearse al Pleno de la Comisión respecto de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas. 5. Coordinar actividades relacionadas con los procedimientos que son tramitados en varias direcciones generales de la Comisión. 6. Coordinar con otras direcciones generales de la Comisión el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio avanzado. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Director de Estructuras de Mercados Regulados		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA003-0000555-E-C-D		
Nivel administrativo	MA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar los efectos sobre la competencia de concesiones y permisos, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas en sectores regulados. 2. Estudiar los efectos sobre la competencia de cesiones de concesiones y permisos, así como de la enajenación de participaciones accionarias en empresas concesionarias o permisionarias, con el fin de prevenir la formación de estructuras de mercado anticompetitivas en sectores regulados. 3. Analizar condiciones de competencia en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados. 4. Analizar situaciones de poder sustancial de mercado en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. Política de competencia. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar informes con justificación, informes previos, recursos, contestación de denuncias y acuerdos de trámites cubriendo todas las cuestiones que sean materia de los juicios respectivos y presentarlos oportunamente. 2. Revisar los asuntos precedentes relacionados con la quejosa o actora a fin de hacer valer las causales de improcedencia que sean aplicables. 3. Formular los documentos que se exponen ante los miembros del Poder Judicial Federal y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para alegar a favor de los actos y resoluciones de la Comisión. 4. Supervisar por lo menos una vez a la semana en la sede jurisdiccional correspondiente los asuntos que se tengan a cargo. 5. Elaborar un reporte del status que guardan los asuntos a su cargo. 6. Entrevistarse con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la Comisión sea parte y se tengan asignados. 7. Proporcionar al Director de área las sentencias y criterios novedosos que se deriven de los asuntos que tenga asignados, especialmente los que versen sobre competencia económica. 8. Formular y recomendar la redacción de los argumentos que incluyan los criterios que deberán integrarse a los actos emitidos por la Comisión así como a los documentos que se elaboren para su defensa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis A
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000485-E-C-D

Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar la información proporcionada por los agentes económicos para dictaminar el cumplimiento en los procesos correspondientes de los sectores regulados. 2. Estudiar y elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado con el fin de proponer soluciones. 3. Investigar y analizar los mercados regulados, para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Licenciatura.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Código de puesto	10-A00-1-CF52641-0000436-E-C-O		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar y analizar los estados financieros que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos. 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de contabilidad de la CFC, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental. 3. Registrar de manera sistemática y estructurada en contabilidad, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en los que se afecte el presupuesto de la Comisión.		

	4. Mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos de la CFC de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Conciliar bimestralmente el activo fijo registrado contablemente con el sistema de inventarios de la CFC a efecto de salvaguardar el patrimonio de la propia Comisión. 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos líquidos en las cuentas de la CFC, por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 7. Conciliar mensualmente los estados financieros con los reportes presupuestales y del ejercicio del gasto a efecto de asegurar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. 8. Invertir los saldos de las cuentas bancarias de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar el reintegro de los intereses generados a la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Contabilidad. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB003-0000531-E-C-K		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar la publicación de contenido en los sitios Web de la CFC para mantener actualizada la información conforme a las disposiciones oficiales y políticas internas. 2. Asegurar la operación de los servicios de los sitios Web de la CFC para mantener la disponibilidad y funcionalidad conforme a las necesidades y políticas internas. 3. Facilitar la implementación y operación de los servicios en los sitios Web de la CFC para asegurar su disponibilidad. 4. Asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para su funcionamiento. 5. Proporcionar capacitación a los usuarios de la CFC en el uso de los sistemas y servicios de información para el mejor aprovechamiento de los mismos. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Comisión, para resolver problemas y mantener las operaciones y continuidad del trabajo de la Comisión. 7. Adecuar los sistemas informáticos existentes conforme a las necesidades y políticas internas para asegurar la disponibilidad de los mismos. 8. Estudiar y recomendar programas, portales, sistemas o apoyo informático, para mejorar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo de la Comisión. 9. Proporcionar información de los estudios para mejorar el funcionamiento de los servicios de información existentes en la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología o Educación y Humanidades.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Ingeniería; Computación e informática o Eléctrica y electrónica o Sistemas y calidad o Física o Matemáticas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de los ordenadores, Ciencias de los ordenadores o Análisis y análisis funcional (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Arquitectura de computadoras. Nivel de dominio básico. Desarrollo de sistemas de información. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 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	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias oficiales de empleos anteriores, según sea el caso). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 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	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 2 al 20 de marzo de 2009.
	Revisión de documentos*	Del 2 al 20 de marzo de 2009.
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 2 al 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	Del 12 al 27 de marzo de 2009.
	Determinación*	Del 12 al 27 de marzo de 2009.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/GUIAS%20DE%20ESTUDIO%20-%20GENERADOR%20DE%20EXAMENES.pdf . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	

Sistema de puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable 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 aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 8a. 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: • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. 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.
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 determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	13a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (Artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). Las evaluaciones deberán ser en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, como lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2009

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Número de vacantes	01 (KA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$119,670.45
Adscripción	OFICINA DEL TITULAR		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- COORDINAR LA REVISION DE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 2.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION QUE LE SEAN TURNADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ASIGNADOS A LA COORDINACION. 3.- EMITIR LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 4.- EVALUAR JUNTO CON SU PERSONAL JERARQUICAMENTE SUBORDINADO LA PERTINENCIA DE ELABORAR DIAGNOSTICOS AL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO, Y PROPONER AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA SU ELABORACION. 5.- CUANDO ASI PROCEDA, ORDENAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO DEL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO. 6.- PROPONER AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LA EMISION DE LOS DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO, Y, EN SU CASO, PROPONER EL MEDIO DE DIFUSION NECESARIO O CONVENIENTE. 7.- COORDINAR LA REVISION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 8.- COORDINAR LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE EN SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA ENVIAN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 9.- EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 10.- COORDINAR LA REVISION DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 11.- REVISAR LAS RESOLUCIONES QUE LE SEAN TURNADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO RESPECTO DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ASIGNADOS A LA COORDINACION, PARA SU ACTUALIZACION BAJA O INSCRIPCION.		

	12.- EMITIR LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 13.- NOTIFICAR AL TITULAR DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN SER INTERPRETADOS EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 14.- COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE SEAN TURNADOS. 15.- EN SU CASO, ELABORAR LA PROPUESTA DE CRITERIO O INTERPRETACION CORRESPONDIENTE. 16.- VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE SEAN TURNADOS. 17.- PRESENTAR AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA EL PROYECTO DE CRITERIO O INTERPRETACION Y, EN SU CASO, VERIFICAR SU DIFUSION Y OBSERVANCIA. 18.- REPORTAR PERIODICAMENTE A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE FUERON ENCOMENDADOS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	MAESTRIA TERMINADA O PASANTE EN: DERECHO Y ECONOMIA.
	Laborales:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Idioma:	INGLES INTERMEDIO (COMPROBABLE CON CUALQUIER CONSTANCIA).
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	COORDINACION EJECUTIVA		
Número de vacantes	01 (LA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$85,888.92
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA INSTITUCIONAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- ELABORAR, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE SOLICITUDES DE AMPLIACIONES Y CORRECCIONES A LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTO DE LOS PROYECTOS REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 2.- ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARCIALES, TOTALES O FINALES, SEGUN CORRESPONDA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 3.- EN SU CASO, REALIZAR REUNIONES O ACERCAMIENTOS CON LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO, A EFECTO DE ORIENTAR RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA, EN RELACION CON LOS PROYECTOS REMITIDOS POR LAS MISMAS. 4.- REVISAR EL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO Y, EN SU CASO, PROPONER LA ELABORACION DE LOS DIAGNOSTICOS CORRESPONDIENTES.		

	5.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO, CUANDO ASI LO DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO. 6.- ELABORAR AUDITORIAS REGULATORIAS A EFECTO DE DETERMINAR LOS TRAMITES QUE SE DESPRENDAN DE LA REGULACION CORRESPONDIENTE. 7.- REVISAR LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 8.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 9.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REPORTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO EN SUS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 10.- REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO, RESPECTO DE LOS TRAMITES QUE APLIQUEN. 11.- EN SU CASO, REALIZAR Y ENVIAR LOS COMENTARIOS APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A LOS TRAMITES QUE APLIQUEN. 12.- REALIZAR LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SEA DEBIDAMENTE INSCRITA, MODIFICADA O CANCELADA EN EL MISMO.	
Perfil y requisitos	Académicos:	MAESTRIA TERMINADA O PASANTE EN: DERECHO, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS SOCIALES.
	Laborales:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA SECTORIAL, CIENCIAS POLITICAS Y ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (MA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$47,973.69
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR Y EVALUAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS APLICABLES, LAS REGULACIONES VIGENTES, ASI COMO AQUELLAS QUE SON PROPUESTAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES ENERGIA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.		

	2.- REVISAR LA MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PRESENTAN A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROCESO PREVISTO EN EL TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y GARANTIZAR QUE LAS REGULACIONES PROPUESTAS GENEREN BENEFICIOS SUPERIORES A SUS COSTOS Y EL MAXIMO BENEFICIO PARA LA SOCIEDAD. 3.- ELABORAR PROPUESTAS DE DICTAMENES TOTALES, DICTAMENES FINALES, AMPLIACIONES Y CORRECCIONES Y PROCEDENCIAS DE SOLICITUDES DE EXENCION DE PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 4.- EVALUAR EL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA, A FIN DE DETECTAR AREAS DE MEJORA. 5.- DETERMINAR ESTIMACIONES DE COSTOS BENEFICIO DEL MARCO REGULATORIO NACIONAL A EFECTO DE CONOCER SUS LIMITACIONES Y ALCANCES, Y FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCION. 6.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA REGULACION VIGENTE A EFECTO QUE SEAN ANALIZADAS POR EL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL Y, EN SU CASO, EVALUAR LA PERTENENCIA DE SOMETER LAS MISMAS A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- ASESORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO, JURIDICO Y TECNICO A LOS PARTICULARES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA SOBRE EL PROCESO QUE SIGUE LOS ANTEPROYECTOS Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 8.- ASESORAR TECNICAMENTE EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CUANDO ASI LO SOLICITEN, PARA PROPORCIONAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES EN RELACION CON LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 9.- PROPONER Y FACILITAR AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS O COMENTARIOS QUE LOS PARTICULARES O LAS DEPENDENCIAS REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL. 10.- REVISAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA SOMETIDAS A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RELATIVAS A LOS SECTORES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 11.- REALIZAR COMENTARIOS Y PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LA PROPUESTA QUE, EN SU CASO, SE FORMULEN A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 12.- ANALIZAR COMENTARIOS QUE FORMULEN LOS PARTICULARES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A SUS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 13.- REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE CONSTATAR QUE SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 69-M DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

	14.- PROPONER AL COORDINADOR GENERAL LOS COMENTARIOS QUE RESULTEN SOBRE LA INFORMACION DE TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 15.- GESTIONAR EL ENVIO DE LA INFORMACION DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LA DIRECCION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ECONOMIA, INGENIERIA, ADMINISTRACION Y DERECHO.
	Laborales:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ACTIVIDAD ECONOMIA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TEORIA ECONOMICA, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, TECNOLOGIA ENERGETICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Número de vacantes	01 (MA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$47,973.69
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- POR SOLICITUD DE ESTADOS Y MUNICIPIOS CAPACITAR A SERVIDORES PUBLICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA. 2.- ASESORAR EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A ESTADOS Y MUNICIPIOS. 3.- PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACION Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS JURIDICAS DE MEJORA REGULATORIA EN ESTADOS Y MUNICIPIOS. 4.- DISEÑAR CONVENIOS DE COORDINACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS. 5.- ANALIZAR LA LEGISLACION ESTATAL EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y DERECHO.	
	Laborales:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, CIENCIAS POLITICAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES POLITICAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, ECONOMIA SECTORIAL Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	

	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- ELABORAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE PARA DIVERSAS ACTIVIDADES Y SECTORES ECONOMICOS EN ESTADOS Y MUNICIPIOS DETERMINADAS A FIN DE ELABORAR PROPUESTAS DE REFORMAS AL MISMO. 2.- ASESORAR A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS EN EL ANALISIS DE SU MARCO REGULATORIO A FIN DE FACILITAR LA APERTURA DE EMPRESAS. 3.- ELABORAR PRESENTACIONES Y NOTAS SOBRE LOS BENEFICIOS DE LAS REFORMAS PROPUESTAS AL MARCO REGULATORIO LOCAL A FIN DE ASEGURAR SU ADOPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ADMINISTRACION, DERECHO Y ECONOMIA.	
	Laborales:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: PROCESOS TECNOLOGICOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA Y ECONOMIA GENERAL.	
	Capacidades gerenciales:	NEGOCIACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).	

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES Y OPINIONES SOBRE TALES DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		

	2.- AUXILIAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA. 3.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES. 4.- AUXILIAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, Y FUNCION PUBLICA. 4.- REVISAR Y ELABORAR COMENTARIOS SOBRE LAS FICHAS DE LOS TRAMITES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, ENVIAN PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. 5.- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION AUTOMATIZADO DE RECEPCION Y LIBERACION DE ANTEPROYECTOS DE REGULACION Y SUS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: DERECHO.	
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)	

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DICTAMINACION ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR CONSTANTEMENTE EL PORTAL DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO (WWW.COFEMER.GOB.MX) PARA CONSTATAR LOS ANTEPROYECTOS DE NUEVOS INGRESOS. 2.- REGISTRAR EN LA BASE INTERNA DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL, LOS ANTEPROYECTOS RECIBIDOS POR EL PORTAL DE LA MIR O EN COPIA DURA DE, MANERA OFICIAL, INDICANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS ANTEPROYECTOS.		

	3.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ANTEPROYECTOS Y VERIFICAR, CON BASE EN LOS ACUSES, QUE LOS OFICIOS HAN SIDO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA. 4.- REVISAR EL PORTAL DE REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS (WWW.COFEMERTRAMITES.GOB.MX) PARA CONSTATAR LOS TRAMITES DE NUEVO INGRESO. 5.- REGISTRAR EN LA BESE INTERNA DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LA INFORMACION RELATIVA A TRAMITES RECIBIDA POR EL PORTAL DE TRAMITES O EN COPIA DURA DE MANERA OFICIAL, EN CASO DE BAJA DE TRAMITES, INDICANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS. 6.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES Y VERIFICAR, CON BASE EN LOS ACUSES, QUE LOS OFICIOS HAN SIDO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ECONOMIA, INGENIERIA Y DERECHO.
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES Y OPINIONES SOBRE TALES DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA. 3.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, Y FUNCION PUBLICA A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES.		

	4.- REVISAR Y ELABORAR COMENTARIOS SOBRE LAS FICHAS DE LOS TRAMITES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y FUNCION PUBLICA, ENVIAN PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. 5.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES. 6.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE INSCRIPCION DE TRAMITES. 7.- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION AUTOMATIZADO DE RECEPCION Y LIBERACION DE ANTEPROYECTOS DE REGULACION Y SUS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 8.- ELABORAR LAS BASES DE DATOS, INFORMES Y REPORTES SOBRE EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE SU ADSCRIPCION. 9.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA ANTEPROYECTO DE REGULACION PARA ASEGURAR UN CONTROL EFICAZ SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL PROCESO DE REVISION EN CADA CASO.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ADMINISTRACION, DERECHO Y ECONOMIA.
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ACTIVIDAD ECONOMICA, ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA SECTORIAL, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación requerida	1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores 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. 2. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. 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. 5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso. 8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto. La COFEMER se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la COFEMER, a través de su Secretario Técnico
Etapas del concurso	De acuerdo a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las

	disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="493 800 1377 1251"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 800 1049 846">Etapa</th><th data-bbox="1049 800 1377 846">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 846 1049 892">Publicación de Convocatoria.</td><td data-bbox="1049 846 1377 892">El día 11 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 892 1049 982">Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).</td><td data-bbox="1049 892 1377 982">Del 11 al 24 de febrero 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 982 1049 1026">Evaluación Técnica</td><td data-bbox="1049 982 1377 1026">27 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1026 1049 1073">Evaluación de Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="1049 1026 1377 1073">Hasta el 6 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1073 1049 1251">Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos</td><td data-bbox="1049 1073 1377 1251">Hasta el 13 de marzo de 2009</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.	El día 11 de febrero de 2009	Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 al 24 de febrero 2009	Evaluación Técnica	27 de febrero de 2009	Evaluación de Habilidades Gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009	Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos	Hasta el 13 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria.	El día 11 de febrero de 2009												
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 al 24 de febrero 2009												
Evaluación Técnica	27 de febrero de 2009												
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009												
Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos	Hasta el 13 de marzo de 2009												
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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 misma capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indica al final de cada perfil de las plazas. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.												

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Resolución de dudas Sobre reactivación de folios	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22633, con atención de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo www.cofemer.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante”

	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en el apartado siguiente: 56-29-95-00, Exts. 22633 y 22611.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3 Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Roberto Saúl Molina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

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 de Operación de Sistemas de Control Contable		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Revisar la funcionalidad del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. 8. Generar reportes extraordinarios de información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Supervisar el diseño y elaboración de los		

	manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. 14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000059-E-C-I		
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	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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 de 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: Biología, Oceanografía y Pesca.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.
	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.

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-144-1-CFOA001-0000074-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	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
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 de 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: Biología, Pesca y Oceanografía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.	

	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.

4.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-149-1-CF01059-0000001-E-C-M		
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	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar las designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.	

	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.

5.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000201-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos y, en su caso, al RHNET. 3. Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y emitir el dictamen correspondiente. 4. Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánico ocupacional de unidades responsables de la Sagarpa y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Analizar y, en su caso, validar mediante la clave autorizada al comité de profesionalización y selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y que se tengan descritos en el sistema catálogo de puestos de la Secretaría de la Función Pública. 6. Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la Sagarpa y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánico ocupacional. 7. Apoyar a las unidades administrativas en sus procesos de reestructura, mediante pláticas, talleres y cursos de capacitación para requisitar e interpretar las cédulas de descripción, perfilamiento y valuación de puestos. 8. Retroalimentar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPert en el proceso de la valuación de los puestos, con el propósito de que éstas realicen los replanteamientos necesarios de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación. 9. Asistir técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por Internet del RHXPert. 10. Integrar y analizar la información relacionada con la composición y características de la fuerza de trabajo de la Sagarpa. 11. Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, género, índices de rotación, entre otras variables de análisis. 12. Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la Secretaría con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 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	Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
Nivel administrativo	OA02 (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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo, mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el Siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (área financiera y presupuestal), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el Siprec y emitir reportes del Map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el Siprec. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación		

	del Siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. 9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 13. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el Siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). 15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. 16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. 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	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-131-1-CFOB001-0000157-E-C-M		
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	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. 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	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Cabos)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000096-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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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. 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.	

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Camargo)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000274-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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
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. 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.	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Joaquín)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000082-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 Querétaro	Sede	Querétaro
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. 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.	

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pedro Escobedo)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000085-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 Querétaro	Sede	Querétaro
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. 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.	

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Guadalupe)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000110-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 San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
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. 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.

13.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Salvatierra)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000147-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 Guanajuato	Sede	Guanajuato
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. Areas 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. 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.

14.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ02 (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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de Psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la		

	asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Contaduría y Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Financiamiento en el Sector Rural. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (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 Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial		

	estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 8. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 13. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 14. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 15. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 16. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 17. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 18. Remomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 19. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 20. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola, pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 21. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística y Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I		
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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el Snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del Estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Sin experiencia. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

17.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
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 mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
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. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, 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.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

18.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
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 mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
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. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, 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.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000106-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	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.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio		

	rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación, exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

21.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6		
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 San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad, conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

22.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
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 Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y Ddr's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación, conforme a lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

23.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000143-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 Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Apoyar los programas sustantivos del Gobierno Federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros. 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería, mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; 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	08-512-2-CF21864-0000110-E-C-N		
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	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar la información que deba presentarse al comité para su dictaminación. 2. Transferir al servidor central de la Secretaría la información para su publicación en la página Web. 3. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información correspondiente al apartado del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la página Web. 4. Implementar los sitios web, templates, cuentas de usuarios y contraseñas, para la operación del sistema de carpeta electrónica en las delegaciones. 5. Asesorar al personal responsable de administrar el sistema de carpeta electrónica en las delegaciones, para el desarrollo, instalación y operación en su página Web. 6. Realizar talleres con la finalidad de capacitar al personal de delegaciones, en el correcto uso de las herramientas de la carpeta electrónica. 7. Revisar que las convocatorias enviadas por las delegaciones, cumplan con los requisitos normativos que marca la ley. 8. Solicitar cotización de publicación al Diario Oficial de la Federación. 9. Coordinar que se efectúe la publicación de las convocatorias. 10. Asesorar al personal de la dirección de compras, en el uso de aplicaciones de Software, para la elaboración de informes. 11. Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la elaboración del informe d-70 (acciones de compra por partida) 12. Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la determinación del informe 80-20. 13. Generar las gráficas y estadísticas derivadas de los informes d-70 y 80-20.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnologías de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Consultoría en Mejoras de Procesos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; 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 Unica 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 aceptan 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La Vigencia de resultados de evaluaciones técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx.

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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 25 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 2 de marzo de 2009
	Reactivación de folios	Del 18 al 24 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 4 de marzo de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 9 de marzo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	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 TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 Organó 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 sus grados, 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 11 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.

SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE**TEMARIO:**

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Manejo y aplicación de Base de datos.
6. Aplicación correcta de SQL.
7. Aplicación y funcionalidad del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
2. Programación de base de datos Visual Basic.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
10. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias MAP 2008.

JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA)**(BAJA CALIFORNIA SUR)****TEMARIO:**

- 1.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
- 2.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 3.- Código de Etica del Servidor Público.
- 4.- Responsabilidades administrativas.
- 5.- Transparencia
- 6.- Servicio Profesional de Carrera
- 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
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 único (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. 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
8. 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>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero: capítulo II
Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

- 1.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
- 2.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 3.- Código de Etica del Servidor Público.
- 4.- Responsabilidades administrativas.
- 5.- Transparencia
- 6.- Servicio Profesional de Carrera
- 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
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>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero capítulo único (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. 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
8. 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>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero: capítulo II
Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

TLAXCALA

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

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>

5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO**TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA.
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación).
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.
8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".

9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Organos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título segundo
- Artículo 90
- Título tercero
- Artículo 73
- Título cuarto
- Artículo 108
- Título sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero
- Capítulo único
- 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 del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
Artículos 2,5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005).
10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
11. Manual de operación del SIVAL.
12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.
13. Oficio Circular No. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
14. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.
15. Metodología para la descripción de puestos.
16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia (Método “Hay”)
17. Guía básica de navegación en RHNET.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO

TEMARIO:

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
6. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
7. Creación, edición y ejecución de queries, stored procedures y triggers.
8. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de reportes en Crystal Reports XII
9. Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
11. Artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA:

1. Structured Query Language, Informix 1999.
2. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
3. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
4. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
8. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
9. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
10. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
12. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
GUANAJUATO**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
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>
5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

**(DDR LOS CABOS) (CAMARGO) (SAN JOAQUIN) (PEDRO ESCOBEDO) (VILLA GUADALUPE)
(SALVATIERRA)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria

9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

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 Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III Artículo 27 Fracc. IV.
- Capítulo IV Artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

9. Ley Federal de Metrología y Normalización.

- Disposiciones Generales: Artículo 3o.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

11. Reglas de Operación de PROCAMPO**12. Reglas de Operación del PROGAN**

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

16. Plan Nacional de Desarrollo.**17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

18. 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

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(CHIHUAHUA)

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviicioprofesionaldecarrera.pdf>

5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**GUANAJUATO****TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

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 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 Federal de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

6. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)

9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

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. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)

12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

www.SAGARPA.gob.mx

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

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
QUERETARO**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
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 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 Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III Artículo 27 Fracc. IV.
- Capítulo IV Artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)

- Capítulo I del Objeto de la Ley
- Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Salud Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

9. Ley Federal de Metrología y Normalización

- Disposiciones Generales: Artículo 3o.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

11. Reglas de Operación de PROCAMPO**12. Reglas de Operación del PROGAN**

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

16. Plan Nacional de Desarrollo**17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoasercas.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, capítulo tercero (Artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo quinto (Artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

- Subsistema de Ingreso, Capítulo décimo (Artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo décimo segundo (Artículos 54 al 61)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Organos desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES**(SAN LUIS POTOSI)****TEMARIO:**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático

6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviicioprofesionaldecarrera.pdf>

5. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

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. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, capítulo tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo quinto (Artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_ley_spc_sep_2007.pdf

- Subsistema de Ingreso, capítulo décimo (Artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia
- Organos desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

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. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PUEBLA**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Administración de Recursos Humanos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Administración Pública
6. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Recursos Materiales
21. Contratación de Servicios Generales
22. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
23. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. 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
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO
PUEBLA**

TEMARIO:

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.
 - Agostaderos Naturales.
 - Praderas Cultivadas.
 - Pastizales Inducidos.
 - Forrajes de Corte.
 - Esquilmos Agrícolas.
 - Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.
 - Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
 - Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
 - Especies útiles para Reforestación.
 - Especies útiles para la Apicultura.
 - Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
- 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.
 - Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc.).
 - Metodología para el muestreo de Vegetación.
 - Características y Variables que caracterizan la vegetación.
 - Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.
 - Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.
 - Software para sistema de Información Geográfica.
 - Mapeo de Vegetación
- 4) Los coeficientes de Agostadero
 - Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc.).
- 5) Suelos
 - Conceptos básicos.
 - Características físicas y químicas de los Suelos.
 - El Ph y su importancia.
 - Capacidad de Retención del agua.
- 6) Climas
 - Conceptos básicos.
 - Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.
 - El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM).
 - Reglas de Operación.
 - Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.
 - El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAM.
 - Criterios para asignar apoyos a las UPP's.
 - Campañas Zoonosanitarias de observancia obligatorias por beneficiarios.

- 7) Prácticas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo
Prácticas más comunes de rehabilitación.
- 8) Sistemas de Pastoreo.
El Holístico de los Recursos.
- 9) Producción de Semillas Forrajeras.
Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.
Especies más comunes de Trópico Seco.
Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

BIBLIOGRAFIA:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4) 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
- 5) Blanco M.E.; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 P.
- 6) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium Boris) (En Línea)
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>
- 7) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales (en línea)
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
- 8) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
- 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
- 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp

- 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- 13) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43p. Documento de Consulta Interna.
- 14) González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F; 77 p. En línea. www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.
- 15) Jimenez M.A.; 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Méx.; 84 p
- 16) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of México Ecology 31: 507-518.
- 17) Miranda F.G.; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol.Soc.Bot. Mex. 29-179.
- 18) NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre- Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2002.
- 19) NOM-015-SEMRNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
- 20) Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles Tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.
- 21) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 22) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/program/reglas.Program.pdf>
- 23) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 24) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 25) Vázquez H.P. y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax; 47p.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Responsabilidad de los Servidores Públicos
8. Conocimientos de Redacción

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)

Artículos 2, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf> Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público

9. Código de Ética del Servidor Público**10. Título: Nociones de Derecho Positivo Mexicano**

Autor: Floresgómez González Fernando

Editorial: Porrúa

11. Título: Comportamiento Organizacional

Autor: Robbins, Stephen

Editorial: Prentice Hall

12. Título: Agenda de la Administración Pública Federal

Autor: Varios

Editorial: Grupo ISEF

13. Título: Reingeniería

Autor: Hammer, Michael & Champy, James

Editorial: Grupo Editorial NORMA

14. Título: La Administración Estatal y Municipal de México

Autor: Martínez Cabañas, Gustavo

Editorial: INAP

15. Título: Introducción a la Administración Pública de México

Autor: Pichardo Pagaza, Ignacio

Editorial: INAP

16. Título: Ley Federal del Trabajo

Autor: Varios

Editorial: Porrúa, S.A.

17. Título: Planeación Estratégica

Autor: Steiner, George A.

Editorial: CECSA

18. Título: Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura

Autor: Paredes, Elia Acacia

Editorial: LIMUSA

19. Título: Manual de Redacción e Investigación

Autor: Galindo, Carmen, Galindo, Magdalena & Torres-Michúa, Armando

Editorial: Grijalbo

20. Título: Administración. Un enfoque interdisciplinario

Autor: Robles Valdés, Gloria & Alcérreca Joaquín, Carlos

Editorial: Prentice Hall

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013**

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	Código de puesto	8-G00-2-CFOB001-0000148-E-C-O
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo del SIAP. 2. Proporcionar los bienes y servicios que requieren las áreas que integran el SIAP para desarrollar las actividades encomendadas. 3. Atender las auditorías que realizan al SIAP y supervisar las actividades para la contratación de los Auditores Externos designados por Secretaría de la Función Pública, así como atender los requerimientos de información. 4. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de Programa de Ahorro, Programa de Austeridad, Simplificación Administrativa, Programa de Modernización Administrativa, Programa de Transparencia, Informe de Inventarios de los Archivos para la Transparencia, entre otros.		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Administración • Contaduría • Finanzas • Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Administración Pública Área Específica de Experiencia: • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	

	Técnicos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 3. Servicios Generales 4. Procedimiento de Licitación 5. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas 6. Casos de Excepción a procedimiento de Licitación 7. Procedimientos de Enajenación 8. Requisitos Fiscales para pagos de facturas 9. Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones 10. Almacenes e Inventarios 11. Archivo de Concentración 12. Finanzas 13. Compras Gubernamentales 14. Control de Recursos por Partida
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística de Bovinos y Abejas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de puesto	8-G00-2-CFOA001-0000130-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 2. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER's), Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), delegaciones y gobiernos de los estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP). 3. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 4. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones. 5. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información. 6. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como los lineamientos para dar cumplimiento. 7. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable. 8. Recibir información estadística de 11 estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio.		

	9. Revisar la completez de la información y solicitar la faltante. 10. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.	
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Agronomía • Veterinaria y Zootecnia • Economía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas Area Específica de Experiencia: • Producción Animal • Ciencias Veterinarias • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	1. Sector Agroalimentario y Rural de México 2. Sistemas de Producción Pecuarios 3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios 4. Indicadores del sector pecuario 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Sistemas de sacrificio
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística Agrícola Región 1		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de puesto	08-G00-2-CFOA001-0000129-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar, analizar y validar la Información Estadística Básica de la Actividad Agrícola Estatal y Municipal, referente las variables básicas como: superficie sembrada, cosechada, volumen de producción, valor de la producción y precios de los productos agrícolas, que producen los distritos de desarrollo rural, y reportan a través del módulo agrícola, de manera mensual y anual. 2. Participar en el diseño y actualización de una normatividad única y vigilar su aplicación general para permitir la confiabilidad, homogeneidad y oportunidad en la generación de los datos estadísticos de la producción agrícola.		

	3. Aportar conceptos normativos, y criterios de validación para el diseño y actualización de los sistemas informáticos para el procesamiento de la estadística básica agrícola. 4. Instruir y actualizar permanentemente en materia de normatividad y operación del módulo agrícola al personal técnico de las delegaciones de la SAGARPA, Oficinas Estatales de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (OEIDRUS) y Distritos de Desarrollo Rural, para garantizar la oportunidad, calidad y homogeneidad de la información agrícola.	
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: Economía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas Area Específica de Experiencia: - Agronomía - Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	- Sector Agroalimentario y Rural en México y mundial, - Sistemas productivos agrícolas, - Mercado nacional e internacional de productos agrícolas, - Indicadores del sector agroalimentario, - Ley de Desarrollo Rural Sustentable, - Estadística descriptiva e inferencial, - Manejo de fuentes de información diversa.
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico; Habla: Básico; Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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.siap.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	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2009

	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 9 al 11 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	Del 16 al 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 23 al 25 de marzo de 2009
	Entrevista *	Del 23 al 25 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	26 de marzo de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Benjamín Franklin No. 146, colonia Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., en la Dirección de Administración y Atención a Usuarios, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc-ingreso@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Exts. 157 y 467, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Administración y Atención a Usuarios

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Aspectos Técnicos

1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
3. Servicios Generales
4. Procedimiento de licitación
5. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas
6. Casos de excepción a procedimiento de licitación
7. Procedimientos de enajenación
8. Requisitos fiscales para pagos de facturas
9. Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones
10. Almacenes e inventarios
11. Archivo de concentración
12. Finanzas
13. Compras gubernamentales
14. Control de recursos por Partida

Bibliografía básica:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y Gasto Público
4. Código Civil Federal
5. Código Federal de Procedimientos Civiles
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Federal
11. Ley General de Bienes Nacionales

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE BOVINOS Y ABEJAS

Aspectos Técnicos

1. Sector Agroalimentario y Rural de México
2. Sistemas de Producción Pecuarios
3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios
4. Indicadores del sector pecuario
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Estadística descriptiva e inferencial
7. Sistemas de sacrificio

Bibliografía básica:

1. www.inegi.gob.mx
2. Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 2006
3. Estadística Básica para estudiantes de Economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G., Ed. Fondo de Cultura Económica, Reimpresión 2002.
4. Normatividad para integrar, validar y enviar estadísticas pecuarias mediante el Módulo Pecuario, 2007.
5. Hacia una Nueva Sociedad Rural, Colección Editorial del Gobierno del Cambio, Fondo de Cultura Económica, Primera Edición 2005, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Robert D. Mason, Douglas A. Lind, William G. Marchal. Estadística para Administración y Economía, 10a. Edición 2001, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA AGRICOLA REGION 1

Aspectos Técnicos

1. Sector agroalimentario y rural en México y mundial,
2. Sistemas productivos agrícolas,
3. Mercado nacional e internacional de productos agrícolas,
4. Indicadores del sector agroalimentario,
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable,
6. Estadística descriptiva e inferencial,
7. Manejo de fuentes de información diversa.

Bibliografía básica:

1. El sector agroalimentario en México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) Edición 2007,
 2. ABC Sistema de Cuentas Nacionales de México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) www.inegi.gob.mx
 3. Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G. Ed. Fondo de Cultura Económica
 4. Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 2006
 5. Normatividad Agrícola
 6. Robert D. Mason, Douglas A. Lind, William G. Marchal. Estadística para Administración y Economía, 10a. Edición 2001, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.
-

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Manzanillo, Colima
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán, y Salina Cruz, Oaxaca. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA 3. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 4. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural 5. Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental 6. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de Planes de Manejo Pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento 7. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas 8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás procesos de evaluación y seguimiento 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Biología: • Experimental • Biología general • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marina • Pesquera • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental • Pesquera
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa 5. Peces y fauna silvestre • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de la pesquerías: evaluación, manejo, nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación. Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo. 2. Administración de proyectos. Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca
	Idiomas	Inglés 75% Leer y traducir textos científicos

	Otros 1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum 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 título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Etapas del concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 11 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 2 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 4 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 2 al 9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>10 de marzo de 2009</td></tr></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 del concurso	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009	Entrevistas*	9 de marzo de 2009	Determinación*	10 de marzo de 2009	
Etapas del concurso	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009																					
Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009																					
Entrevistas*	9 de marzo de 2009																					
Determinación*	10 de marzo de 2009																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																					
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																					

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO SUR

Area 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros y la actividad pesquera.

- Principales pesquerías del Pacífico Sur.
- Importancia regional de la pesca.
- Recursos pesqueros sujetos a aprovechamiento comercial.
- Nivel de aprovechamiento de las principales pesquerías.

Area 2: Conocimientos generales de evaluación y manejo de recursos pesqueros.

- Metodología de evaluación de recursos pesqueros.
- Reglas de decisión.
- Manejo de incertidumbre.
- Fuentes de información.

Area 3: Administración y evaluación de proyectos de investigación.

- Diseño de investigación.
- Protocolos de investigación en ciencia pesquera.
- Estadística aplicada a la ciencia pesquera.
- Técnicas de evaluación de proyectos.

Area 4: Soporte técnico para la administración pesquera.

- Carta Nacional Pesquera.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables a pesquerías.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40**

El Comité Técnico del Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Financiero		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el Fondo de Investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAFF. 3. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 4. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 5. Llevar el control de los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 7. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales. 8. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 9. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 10. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 11. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Contaduría • Contador Público • Contaduría Pública • Contador Público y Auditor • Contaduría e Informática 2. Administración • Administración • Ciencias Administrativas • Empresas • Finanzas	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad Económica • Contabilidad Financiera • Auditoría Contable 2. Administración Pública • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	Otros	1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL Y BANCOS 2000 3. Manejo de los sistemas para cadenas productivas, del SICOM y del PEC
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum 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 título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).	

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 11 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 2 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 4 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 2 al 9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>10 de marzo de 2009</td></tr></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	El 11 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009	Entrevistas*	9 de marzo de 2009	Determinación*	10 de marzo de 2009	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009																					
Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009																					
Entrevistas*	9 de marzo de 2009																					
Determinación*	10 de marzo de 2009																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																					

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y juan.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y los números telefónicos 3871-9561 y 3871-9522, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México D.F., a 5 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

- CLASIFICACION DEL GASTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL PERSONAL
- MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS BANCARIAS Y DE FIRMAS AUTORIZADAS
- DECLARACION Y PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 28-XII-2007)
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
-

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-300-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Indicadores, Valoración Económica y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000213-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar y supervisar proyectos de investigación sobre la economía de los recursos naturales; así como estudios de valor económico de ecosistemas, el costo de la degradación ambiental, y demanda de bienes y servicios ambientales con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental. 2. Asesorar y diseñar metodologías y herramientas analíticas para la valoración económica y el desarrollo de estudios de economía espacial con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. 3. Asesorar y supervisar el desarrollo de materiales didácticos relacionados con la valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 4. Desarrollar materiales didácticos relacionados con instrumentos económicos y de mercado, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 5. Impartir cursos sobre valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Sociales y Administrativas: Economía Ciencias Naturales y Exactas: Actuaría
	Experiencia laboral Experiencia genérica	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Tres años Ciencias Económicas:	

	Experiencia específica	Economía General Economía Ambiental y de Recursos Naturales Economía Sectorial Economía Internacional Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con investigación y/o Administración Pública
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Nociones generales de la Administración Pública Capacidad de investigación Habilidades analíticas Expresión oral y escrita
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Bases de datos, hojas de cálculo, estadística, MS-Office (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Económicas. Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con investigación y/o Administración Pública. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	4-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	10 al 12-Mar.-2009
	Cotejo documental	3-Mar.-2009

	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 15 minutos en PowerPoint, donde expongan el artículo que se especifica en el temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE.	13-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	13-Mar.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.
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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y ivislas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13123, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-300-2**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos Económicos		
Código de puesto	16-D00-2-CF0B001-0000242-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la identificación de fallas de mercado que tenga algún efecto negativo sobre el ambiente y los recursos naturales. 2. Estudiar las experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de instrumentos económicos y mercados ambientales, con el fin de aprovechar dichas lecciones en el diseño de instrumentos para la política ambiental en México. 3. Estudiar el status de la gestión ambiental en los tres órdenes de gobierno. 4. Examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el diseño de instrumentos económicos. 5. Impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas 6. Desarrollar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales 7. Desarrollar investigación y análisis de metodologías de evaluación del desempeño de los instrumentos económicos para fomentar su mejoramiento y actualización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP	Area de Estudio y Carrera Ciencias sociales y administrativas: Economía

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año
	Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias económicas: Economía General Economía Ambiental y de Recursos Naturales Economía Internacional Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental Nociones generales de la Administración Pública Federal Economía
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (Básico)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante, expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Económicas. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	5-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	17-Mar.-2009 al 20-Mar.-2009
	Cotejo documental	4-Mar.-2009
	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos en PowerPoint, donde expongan el artículo que se especifica en el temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE	23-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	24-Mar.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0.	

	b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos ocho puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios, 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.
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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y isalas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13137, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 04/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S 11-150-1-CFLC002-0000023-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	Nayarit y Veracruz
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Planeación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002- 0000149-E-C-H Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación y, en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales;		

	3. Verificar y asesorar a las Áreas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa Presupuesto, en coordinación con las Áreas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; 6. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programático-presupuestales y orgánico funcionales, así como difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE, 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la presentación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional; 14. Coordinar la asesoría técnica a las áreas con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE, y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Generales.

	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual		
Código del puesto	11-216-1-CFMA002- 0000150-E-C-T Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él; 6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen; 7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos; 8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema educativo nacional en coordinación con las autoridades competentes; y 9. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración (Administración); Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica); Sistemas y Calidad (Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas y Comunicaciones); Ingeniería. Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública (Sociales); Administración (Relaciones Públicas); Humanidades (Sociología); Comunicación (Información, Innovación Educativa, Tecnología Educativa). Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas. Area Específica: Tecnología de las Telecomunicaciones (Radiodifusión, Sonido y Televisión, Comunicaciones por Satélite). Area de Conocimiento: Sociología. Area Específica: Comunicaciones Sociales (Sociolingüística). Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area Específica: Administración Pública (Gestión Administrativa). Area de Conocimiento: Pedagogía. Area Específica: Organización y Planificación de la Educación (Niveles y Temas de Educación); Teoría y Métodos Educativos (Medios Audiovisuales, Métodos Pedagógicos). Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area Específica: Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica).
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-143-1-CFNA002-0000012-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;		

	7. Conformer y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas.
		Carreras genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en
		Area General: Ciencias Económicas.
		Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.
		Area General: Ciencia Política
		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.
		Area General: Pedagogía.
		Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.
		Area General: Matemáticas.
		Area de Experiencia Requerida: Estadística.
		Area General: Ciencias Tecnológicas.
		Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
		Area General: Sociología.
		Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos. 2. Vinculación de la educación con su entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000180-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar estrategias de difusión de los servicios educativos que ofrece el CETE a los usuarios solicitantes; 2. Asesorar al público en general con información detallada sobre la oferta educativa y sus características en general; 3. Inscribir y registrar a los usuarios en cumplimiento con el reglamento de inscripción establecido; 4. Integrar los expedientes en la base de datos de control escolar y llevar un seguimiento académico-administrativo de los usuarios; 5. Supervisar la acreditación de los usuarios, con base en las listas de asistencia, calificación y seguimiento administrativo; 6. Expedir constancias y diplomas a los usuarios que concluyan satisfactoriamente los cursos y diplomados; 7. Elaborar un registro de las constancias y diplomas entregados a los usuarios del CETE; 8. Elaborar y presentar informes mensuales del número de participantes capacitados y su desempeño, a fin de llevar un seguimiento cualitativo y cuantitativo; 9. Integrar y analizar los resultados de cada uno de los servicios educativos que imparte el CETE, con el objeto de retroalimentar al área correspondiente para la programación de los mismos, y 10. Proponer adecuaciones a los procesos de difusión, atención, seguimiento y acreditación de los usuarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Administración de los Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el diseño gráfico de la página Web institucional conjuntamente con el Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa; 2. Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DGTVE en medios electrónicos y productos multimedia; 3. Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal Web de la DGTVE, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la Unidad Administrativa; 4. Monitorear el sitio electrónico de la DGTVE para detectar fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios; 5. Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos, a partir de la incorporación de contenidos establecidos en el Sistema Educativo Nacional, 6. Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DGTVE para la conformación de los productos multimedia que lo requieran, 7. Revisar los desarrollos tecnológicos y materiales multimedia para apoyar el cumplimiento de los programas y proyectos planeados; 8. Llevar a cabo la transformación a formato digital del acervo histórico y de nueva creación que se encuentra en formato analógico de producciones de la DGTVE, y 9. Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DGTVE.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Riesgos. 2. Convenios y Contratos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; 2. Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; 6. Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; 7. Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; 9. Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes, y 10. Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 de febrero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursan nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha de plazo
	Publicación	11 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 2 al 13 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 2 al 13 de marzo de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de Veracruz y Nayarit.
	Cotejo documental	Del 17 al 25 de marzo de 2009.
	Entrevista	Del 1 al 17 de abril de 2009.
	Determinación	Del 1 al 17 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de Veracruz y Nayarit. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td>Director General:</td><td>Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td>Director de Área:</td><td>Subdirector de Área:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 80%</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 20%</td><td></td></tr> </table>	Director General:	Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	Director de Área:	Subdirector de Área:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
Director General:	Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
Director de Área:	Subdirector de Área:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F, en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.																		

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 11 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”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION Y ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000394-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- RECIBIR Y CANALIZAR AL AREA COMPETENTE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ACERCA DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE SERVIDORES PUBLICOS, QUE NO ESTE CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA. - VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR EL INDICE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA. - ENVIAR LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA OPORTUNA AL CIUDADANO. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. - VERIFICAR QUE EL COSTO DE LA INFORMACION, CUANDO SEA EL CASO, SE CALCULE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR INCONFORMIDADES POR PARTE DEL CIUDADANO. - DISTRIBUIR A LAS AREAS DE LA DGSEI LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RENUNCIAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR, ASI COMO POR LA CIUDADANIA PARA SU ATENCION. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, SERVIDORES PUBLICOS Y LA CIUDADANIA, A FIN DE CONOCER LA RESOLUCION Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. - VERIFICAR QUE EN EL CASO DE LAS DENUNCIAS DE CARACTER JURIDICO SE CANALICEN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO HASTA LA RESOLUCION. - ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE CON INTERESADO A FIN DE ASEGURAR QUE SU CASO ESTA SIENDO ATENDIDO.		

	10. DIFUNDIR ENTRE LOS CUERPOS DE SUPERVISION, EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LA INORMATIVIDAD TECNICO-ACADEMICA CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LAS ACCIONES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN APOYO A LA FORMACION DEL EDUCANDO SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 11. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE QUE REGULA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA; ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS; CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN LOS PROGRAMAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 12. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y ELABORACION DE LOS INFORMES ACERCA DE LA OPERACION Y GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS CON EL FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS. 13. GENERAR LOS DISTINTOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA, ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO, ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS, CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS POSEAN INFORMACION VERZA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 14. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EL RESULTADO DE LAS AUDITORIAS E IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LAS MISMAS LAS ESTRATEGIAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 15. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 16. VERIFICAR QUE EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES) 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000301-E-C-B		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA ESCOLAR A FIN DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 2. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS COORDINACIONES SECTORIALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PLANES OPERACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE EVENTOS DE CARACTER ACADEMICO, DEPORTIVO Y DE INVESTIGACION EN EL CAMPO DE LA EDUCACION EN COORDINACION CON INSTANCIAS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA MODERNIZACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA. 4. ORGANIZAR EVENTOS PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA EDUCACION FISICA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 5. PROMOVER LA ARTICULACION ENTRE LA EDUCACION FISICA Y LA EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL VINCULO QUE EXISTE. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS Y LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.		
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	
BASES DE PARTICIPACION		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ASIMISMO SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.	
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1.- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 2.- CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN TRES CUARTILLAS. 3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA Y/O TITULO PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR CON LIBERACION (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). 6. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.	

	7. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8.- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, PARA EL CONCURSO. 9.- LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O EN SU CASO SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx QUE LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sepdf.gob.mx PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES (EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11/02/2009 AL 24/02/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11/02/2009 AL 24/02/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 25/02/2009 AL 2/03/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 3 DE MARZO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 11 DE MARZO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	JUEVES 19 DE MARZO DE 2009
	ENTREVISTA	DEL 25/03/2009 AL 27/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	LUNES 30 DE MARZO DE 2009

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DEL EXAMEN SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS HABILIDADES GERENCIALES-DIRECTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.
SISTEMA DE PUNTUACION	LA ACREDITACION DE LA REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE. EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA DE 70. PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ENTREVISTA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES: SUBDIRECTOR DE AREA - o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50% - o EVALUACION DE HABILIDADES : 50% ACREDITAR CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS, Y LOS REQUISITOS LEGALES. DE NO ACREDITAR ESTOS REQUISITOS EL ASPIRANTE, NO PODRA SER CONSIDERADO EN EL LISTADO DE PRELACION PARA SER SUJETO DE ENTREVISTA. LOS RESULTADOS DE ENTREVISTA, QUE SE REGISTRARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO LOS ASPIRANTES DEBERAN OBTENER EN ESTA AL MENOS 8 PUNTOS DE 10 POSIBLES PARA SER CONSIDERADOS FINALISTAS.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx Y EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DEL PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE REACTIVACION DE FOLIO, EN RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEG. CUAUHEMOC, C.P. 065000, MEXICO, D.F., EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:00 HORAS. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR, CONSIDERANDO QUE PROCEDEN LAS REACTIVACIONES SOLO CUANDO EL DESCARTE DEL FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION: - o PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. - o JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR SU FOLIO. - o ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. - o INDICAR LA DIRECCION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: 1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE; 2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES; 3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN SISTEMAS IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, EN CALLE RIO RHIN No. 9, PISO 4, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONCURSO, SE ENCUENTRA DISPONIBLE, LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO fmendoza@sep.gob.mx Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400, EXT. 18033 DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 Y DE 18:00 A 21:00 HRS.

México, D.F., a 20 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE OPERATIVO

TEMARIO

- ◆ Servicio Profesional de Carrera.
- ◆ Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- ◆ Normativa Educativa.
- ◆ Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ◆ Organismo Interno de Control.
- ◆ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- ◆ Manual de Organización de la UR.

TEMAS GENERALES

- ◆ Infraestructura Escolar.
- ◆ Servicio Profesional de Carrera.
- ◆ Atención a la Demanda Educativa.
- ◆ Mejora Regulatoria.
- ◆ Normativa Educativa de los Servicios de Educación Básica.
- ◆ Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ◆ Organismo Interno de Control.

TEMAS ESPECIFICOS

- Marco Normativo de la Administración Pública Federal.
 - ✎ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ✎ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 - ✎ Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
 - ✎ Ley General de Educación.
 - ✎ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - ✎ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - ✎ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - ✎ Acuerdos Secretariales referentes a Educación Básica.
 - ◆ Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal y en específico en la Delegación Iztapalapa.
 - ✎ Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
 - ✎ Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
 - ✎ Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
 - ✎ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados de Educación Básica.
 - ✎ Atención a la Demanda Educativa.
 - ✎ Servicio Profesional de Carrera.
 - Gestión Educativa y Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
 - ✎ Estadística Educativa.
 - ✎ Indicadores Educativos.
- Proceso de Calidad y Transparencia.
- ✎ Atención a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
 - ✎ Seguimiento a los Trámites de Alto Impacto.
 - ✎ Carta Compromiso al Ciudadano.
 - ✎ Manual de Organización y Procedimientos.
- Desempeño Laboral.
- ✎ Orientación a Resultados.
 - ✎ Trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Acuerdo 196 por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades (DOF 4 de julio de 1994).
- 📖 Acuerdo 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal (DOF 19 de septiembre de 1994).
- 📖 Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 27 de mayo de 1998).
- 📖 Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999).
- 📖 Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 abril de 1999).

-  Acuerdo 278 que establece de manera específica los requisitos y trámites que los particulares deben cumplir para obtener y conservar el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel preescolar en la modalidad escolarizada. (DOF 30 de junio de 2000).
-  Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000).
-  Acuerdo 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 16 de octubre de 2003).
-  Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar. (DOF 27 de octubre de 2004).
-  Acuerdo 358 por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (DOF 3 de junio de 2005).
-  Acuerdo 96 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (DOF 7 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas (DOF 3 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (DOF 7 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (DOF 18 de mayo de 1992).
-  Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán actos que legal y administrativamente procederán para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta (DOF 24 de febrero de 1984).
-  Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
-  Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos que se indican (DOF 9 de febrero de 1983 y 18 de junio de 1984).
-  Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley correspondiente (DOF 9 de abril de 1990).
-  Acuerdo que tiene por objeto, establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servicios públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas (DOF 20 de abril de 1989).
-  Acuerdo Secretarial 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y sector que coordina (DOF 9 de marzo de 2007).
-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos: 3o., 31, 73 y 127 (DOF 5 de febrero de 1917, reformada el 26 de septiembre de 2008).
-  Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).
-  Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro (DOF 17 de junio de 1992).
-  Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Educativo (vigencia anual).
-  Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

-  Decreto por el que se reforman los artículos 2, 18 y 55 respecto a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional (DOF 9 de mayo de 1995).
-  Decreto que establece el Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23 de agosto de 2005).
-  Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal (vigente).
-  Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 12 de diciembre de 1983).
-  Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003).
-  Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 23 de enero de 1998).
-  Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994).
-  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
-  Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 12 de diciembre de 1997).
-  Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada el 6 de junio de 2006.
-  Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 24 de febrero de 2003).
-  Ley General de Educación (DOF 4 de enero de 2005).
-  Ley General de Población (DOF 4 de enero de 1999).
-  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 21 de mayo de 2003).
-  Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el (DOF 30 de septiembre de 2005).
-  Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18 de agosto de 2003).
-  Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
-  Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
-  Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007).
-  Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11 de junio de 2003).
-  Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 4 de enero de 1946).
-  Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA

SUBDIRECTOR DE COORDINACION

TEMARIO

Administración Pública Federal

- Planeación estratégica
- Programación y presupuesto.
- Sistemas de medición, evaluación y control.
- Calidad para la atención ciudadana.
- Gestión de la comunicación.
- Administración del desempeño.
- Relaciones públicas.

Política y Gestión Educativa

- Legislación y normatividad educativa.
- Evaluación educativa.
- Investigación educativa.
- Teoría y métodos educativos.
- Planeación educativa.

Educación física y actividades complementarias

- Programa Sectorial de Educación
- Programa de Educación Física
- Educación Básica
 - Preescolar
 - Primaria
 - Secundaria
- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte

Habilidades Directivas

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Programa Nacional de Educación (2007-2012).
- Programa de Educación Física.
- Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
- Manual General de Organización de la AFSEDF.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992).
- Alianza por la Calidad de la Educación, SEP (2008).
- Reglamento Interno de la SEP, México SEP (2005).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
- Introducción a la Administración Pública, I: Teoría General, Planificación, Presupuestos.
- Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
- Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para adultos para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, incorporadas a la SEP.

- Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Básica.
 - Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
 - Los cambios en el trabajo docente y su profesionalización.
 - Administración y dirección.
 - Relaciones públicas: La personalidad de las relaciones públicas.
 - Imagen global.
 - El marketing como arma competitiva.
 - Planeación estratégica, teoría y práctica.
 - Planeación estrategia creativa.
 - Sistema de planeación para instituciones educativas.
 - Fundamentos de la dirección y gestión de proyectos.
 - La evaluación de los sistemas educativos.
 - Equidad educativa y desigualdad social.
 - La integración de las TIC en la educación.
 - Manual de la organización institucional del deporte
 - Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - El gran poder de las grandes ideas.
 - Gestión de la comunicación.
 - El proceso de la comunicación, introducción a la teoría y la práctica.
 - Teoría matemática de la información.
 - Métodos alternativos de solución de conflictos.
 - Planeación estratégica de las organizaciones deportivas.
 - Diccionario de comportamientos gestión por competencias.
 - Políticas en y para la diversidad cultural.
 - Nuevas propuestas lúdicas para el desarrollo curricular de educación física.
 - Políticas públicas para un crecimiento incluyente.
 - Trabajo en equipo el caso mexicano.
 - Análisis de problemas y toma de decisiones.
 - Concepto de competencia en la evaluación educativa.
 - Gestión y administración de organizaciones deportivas.
 - Marketing deportivo.
 - Estrategias de marketing deportivo.
 - Vademécum de protocolo y ceremonial deportivo.
 - Dirección de centros deportivos.
-

Secretaría de la Reforma Agraria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Actualizar en los plazos y términos el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que deben de proporcionar los titulares de las unidades administrativas responsables de proporcionarla. Colaborar con la Dirección de Enlace en el tratamiento de los asuntos de su competencia. Recibir, examinar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace la información que las unidades administrativas de la dependencia deban remitir para su divulgación a través del Portal de Obligaciones de Transparencia. Operar y dar seguimiento diario a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, a través de las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Recibir de las unidades administrativas las respuestas a las solicitudes de información pública, de datos personales o de corrección de datos personales. Ingresar a través de las herramientas operativas las respuestas a las solicitudes de información. Someter a la consideración de la Dirección de Enlace los proyectos de resolución sobre negativas por inexistencia o reserva de la información solicitada para la aprobación del Comité de Información. Recibir y gestionar los acuerdos de admisión de los recursos de revisión o de los procedimientos de verificación de falta de respuesta notificados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Solicitar a las unidades administrativas los elementos suficientes para la elaboración de los alegatos que se deben de presentar en los recursos de revisión. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace los alegatos que deberán presentarse ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Remitir los alegatos por medio de las herramientas operativas al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Ejecutar las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Obligaciones Jurídicas		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales necesarias que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios de amparo en trámite. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con los elementos que permitan integrar los expedientes a fin de dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias de amparo dictadas por el Poder Judicial de la Federación. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con el cumplimiento de ejecutorias. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 constitucional se brinde atención a las solicitudes de indemnización presentadas por los particulares. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para la debida integración de los expedientes, a efecto de que en términos del artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, el área competente de esta Secretaría de Estado, realice el análisis que en su caso, permita al C. Titular del Ramo, emitir los acuerdos que resuelvan sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización.		

	Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con todas las documentales que permitan en términos del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, dar debido cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el C. Titular del Ramo, en los que se resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los recursos presentados por los particulares y a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes en contra de los acuerdos que el C. Titular del Ramo resolvió como improcedentes las solicitudes de indemnización. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a los acuerdos administrativos en los que el C. Titular del Ramo resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización relacionadas con el artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 Constitucional se brinde debida atención a las peticiones presentadas por particulares o grupos agrarios, que solicitan la aplicación del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales que permitan la debida integración de los expedientes. Coordinar y supervisar el análisis y estudio de las documentales que integran los expedientes instaurados, para el efecto de determinar la aplicación o no del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, los asuntos que se encuentran dentro de la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de que se apruebe la compra de predios en debido cumplimiento a las sentencias dictadas por los tribunales agrarios, u órganos jurisdiccionales competentes. Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, otras dependencias del Ejecutivo Federal, órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con la aplicación de la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Establecer los mecanismos de captura de los asuntos turnados para su atención, a efecto de contar con elementos que permitan tener el control y seguimiento de los mismos. Establecer los mecanismos para que los asuntos sean turnados a las áreas competentes, a efecto de que éstas brinden debida atención a los mismos. Organizar y supervisar la atención brindada a los asuntos, a efecto de que su trámite sea desahogado.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones principales	Elaborar los proyectos de oficio que contienen las opiniones de alcances legales de las ejecutorias que conceden amparo y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se informa al Poder Judicial de la Federación que las ejecutorias de amparo se encuentran en vías de cumplimiento, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se comunica a las autoridades competentes para emitir el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, los requerimientos judiciales de cumplimiento y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se rinden informes con justificación respecto a los recursos de queja interpuestos por exceso y/o defecto de cumplimiento de ejecutorias y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a las denuncias de repetición de acto reclamado y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a la instauración y substanciación de incidentes de pago de daños y perjuicios e innominados y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se acredita ante el Poder Judicial de la Federación el cumplimiento dado a las ejecutorias de amparo, solicitando el acuerdo de archivo de las mismas y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.		

	Elaborar los proyectos de oficio por los que se comparece ante el Poder Judicial de la Federación respecto a las inconformidades interpuestas en contra del acuerdo por el que se tiene por cumplida la ejecutoria y se ordena el archivo del asunto como concluido y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 27 de febrero al 13 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 16 al 31 de marzo de 2009
Revisión de documentos*	Del 1 al 8 de abril de 2009
Entrevistas*	Del 13 al 24 de abril de 2009
Determinación*	Del 13 al 24 de abril de 2009

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Para Enlaces y Jefes de Departamento:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 80%

	Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23 (VEINTITRES)**

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Coordinación Operativa		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-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	Dirección de Coordinación Operativa de Programas de Apoyo a los Gobiernos Locales	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ➤ APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. ➤ FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES. ➤ AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO ➤ MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Grado de Avance: Terminado o pasante Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Psicología. Carrera 4: Sociología. Carrera 5: Economía	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el Fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

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 concursa (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	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero de 2009
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 4 al 6 de marzo de 2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 9 al 11 de marzo de 2009
	Cotejo Documental	13 de marzo de 2009
	Entrevista	Del 17 al 20 de marzo de 2009
	Determinación del Candidato Ganador	23 de marzo 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. JEFE DE DEPARTAMENTO EVALUACION TECNICA: 80% CAPACIDADES GERENCIALES: 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 periodo 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, 4o. 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 Area de Quejas del Organo 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 Hrs.

México, D.F., a 11 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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Secretario Técnico de la vacante en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Temario

- Conocimientos generales de la Administración Pública en México
- Planeación, Organización y Dirección en el sector público.
- El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115 y 124).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulos 1, 3, 4, 5, 6 y 8).
- Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007.
- Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 número 02-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	16-E00-1-CFMA001-0002089-E-C-N		
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 Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar sistemas de administración de los recursos materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación. 2. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la Procuraduría, a través de la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales. 3. Definir en coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos, que regulen la Administración de recursos materiales y servicios generales en las áreas centrales y delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante): en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Actividad Económica, organización y Dirección de Empresas y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, servicios generales y nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 70).	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-0002768-E-C-K		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el sistema nacional de planeación de justicia ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el plan nacional de desarrollo, programa de medio ambiente y recursos naturales y procuración de justicia ambiental. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al sistema nacional de planeación de justicia. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los programas de auditoría ambiental y de inspección y vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo. 6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programas de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el programa de procuración de justicia ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental, de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Bioquímica, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública Federal y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Planeación Estratégica, Metodologías de Desarrollo de Indicadores de Gestión e Impacto, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere conocimientos de Aplicación de Seguimientos y Evaluación de Metas, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el estricto apego a lo establecido en las leyes y reglamentos, y demás cuerpos normativos aplicables, asimismo se requiere dominio y conocimiento del proceso administrativo de inspección y vigilancia de las leyes, reglamento, y demás normas en materia ambiental, inglés básico y manejo de Microsoft Office.

Nombre del puesto	Director de Evaluación de Proyectos		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-00002766-E-C-K		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora. 2. Aplicar la metodología para la evaluación de las acciones de mejora implementadas en las delegaciones de la Procuraduría. 3. Elaborar y formular el informe de resultados para la toma de decisiones. 4. Coordinar y evaluar la asesoría de las solicitudes y el seguimiento con el área de atención, en el ámbito competencia. 5. Dirigir y evaluar el apoyo técnico a las delegaciones de la Procuraduría, para la implementación de los lineamientos y criterios internos en materia jurídico administrativo. 6. Analizar las solicitudes de asesoría de las delegaciones de la Procuraduría para determinar su área de atención. 7. Evaluar los resultados del diagnóstico funcional de las delegaciones y sus indicadores. 8. Elaborar políticas y lineamientos en coordinación con las unidades administrativas de la procuraduría para el desempeño eficaz y eficiente de las delegaciones. 9. Programar, asesorar y conducir grupos de trabajo para la implementación de políticas y lineamientos con las unidades administrativas de la Procuraduría, para el desempeño eficaz y eficiente de las delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración y Derecho.	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima para cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Planeación estratégica Derecho y legislación nacionales Nociones generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales y Transporte		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000850-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario equipo e instalaciones de acuerdo a las políticas planteadas. 2. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría observando la normatividad vigente. 3. Vigilar que los servicios de comunicación que se tienen contratados se mantengan en óptimas condiciones, tales como telefonía local y de larga distancia. 4. Formular lineamientos y políticas, conforme a los cuales deberá atenderse oportuna y eficazmente los servicios de transportación de personal y básicos que requieran las diversas unidades que integran la Procuraduría. 5. Vigilar la integración de la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de IDAABIN. 6. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría observando la normatividad vigente. 7. Supervisar que los servicios de aseguramiento de todos los bienes con los que cuenta la Procuraduría, se realicen adecuadamente para que las empresas aseguradoras cumplan con la indemnización y finiquitos correspondientes de acuerdo a los daños de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Arquitectura, Administración y Economía.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Contratación de Servicios en la Administración Pública Federal, Aseguramiento de Bienes, Estrategias de Servicios Generales y Nociones Generales de Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Indicadores y Evaluación de Auditores		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000856-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales. 2. Verificar la base de datos de auditores ambientales. 3. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales. 4. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el programa nacional de auditoría ambiental. 5. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental. 6. Desarrollar y aplicar mecanismos de contabilidad ambiental con base en indicadores ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Biología, Ecología y Química.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la prevención y control de la contaminación, inspección y vigilancia de recursos naturales, inspección industrial federal en materia ambiental y nociones de la administración pública federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorio		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001124-E-C-D		
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	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Asegurar el cumplimiento de necesidades del laboratorio de la ZMVM. 2. Implementar los programas de control de calidad analítica en el laboratorio de la ZMVM. 3. Coordinar la elaboración de reportes de información analítica confiable en el laboratorio regional de la ZMVM. 4. Realizar auditorías a los laboratorios de prueba interesados en la aprobación. 5. Establecer el sistema de calidad del laboratorio de la ZMVM. 6. Coordinar el control y aseguramiento de calidad en el laboratorio de la ZMVM.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Química, Bioquímica, Ingeniería y Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en el área de: Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aplicación de los sistemas de la Calidad y de Mejora, sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar y supervisar la elaboración de contestaciones de demandas. 2. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión, incidentes y en general toda clase de promociones que se requieran en el curso de los procedimientos laborales. 3. Analizar y supervisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia del cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a la PROFEPA. 4. Analizar y supervisar la elaboración de demandas a través de los cuales se solicitará al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría, sin responsabilidad para la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector primario, inspección y vigilancia de recursos naturales, actuación jurídica de la autoridad administrativa, nociones generales de la administración pública federal, lenguaje ciudadano: lenguaje claro, actuación jurídica de la autoridad administrativa. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio y conocimiento de derecho laboral constitucional.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001165-E-C-D		
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	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Orientar a los usuarios de las delegaciones de los sistemas institucionales de información de la procuraduría en materia industrial. 2. Manejar los sistemas de información en materia industrial procedente de las delegaciones estatales de la PROFEPA. 3. Programar, presupuestar y evaluar, los programas de inversión con recursos fiscales. 4. Programar los pagos de los programas financiados parcialmente con el Banco Mundial. 5. Dar seguimiento a las actividades que se derivan de las auditorías externas al desarrollo del programa de banco mundial. 6. Controlar el presupuesto de recursos fiscales de las delegaciones estatales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación, inspección industrial federal en materia ambiental y nociones generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transportes y Servicios Generales		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001140-E-C-N		
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 Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes a la elaboración del plan anual de la Procuraduría de infraestructura en Obra Pública y Servicios Generales, para satisfacer las necesidades de bienes muebles e inmuebles de las áreas correspondientes. 2. Programar y atender los servicios que soliciten las unidades de administración de esta Procuraduría, tales como carpintería, plomería, electricidad, herrería, cerrajería y transporte, etc. 3. Realizar y participar en las adquisiciones de obra pública y servicios generales de la Procuraduría, bajo la normatividad aplicable y objetivos de esta de acuerdo al programa, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas y garantizar la continuidad de los servicios necesarios. 4. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios que se tienen contratados, tales como fotocopiado, jardinería, transporte de personal, limpieza de instalaciones y oficinas, mantenimiento de equipos de oficina, mantenimiento de vehículos y fumigación. 5. Coordinar y verificar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDABIN. 6. Asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría de posibles contingencias contratando los seguros adecuados y, en su caso, aplicando los seguros a bienes siniestrados con objeto de preservar el patrimonio de la PROFEPA. 7. Proporcionar a la subdirección de servicios generales y transportes la información estadística de los servicios generales como electricidad, telefonía y agua potable para contar con una base de datos confiable que permita programar erogaciones de manera anticipada y establecer medidas correctivas para racionalizar los recursos. 8. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento al edificio y espacios para que permanezcan en condiciones óptimas de servicio. 9. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la PROFEPA, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 10. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia, para facilitar la oportuna distribución de la mensajería. 11. Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre las diferentes delegaciones de la PROFEPA, así como de personal para el buen desempeño de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria y Bachillerato (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y servicios, servicios generales y nociones de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Organización		
Código de puesto	16-E00-3-CF21891-00002074-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la carga de escenarios en el sistema informático RH-NET que contengan movimientos de plazas, mantener actualizado el maestro de puestos. 2. Describir, perfilar y evaluar los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción de puestos. 3. Registrar los perfiles y descripciones de puestos previamente validados por el Comité Técnico de Profesionalización y selección de la PROFEPA, para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción y perfilamiento de puestos, emitido por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar la alineación puesto-persona de todas las plazas que integran la estructura y que están sujetas a la Ley de Servicio Profesional de Carrera para facilitar la operación de todos los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Actualizar las plantillas de personal para generar los archivos que dan mantenimiento al RUSP, mismos que se envían mensualmente. 6. Conciliar presupuestalmente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de plazas (analítico de plazas AC02) para solicitar el techo presupuestal de cada ejercicio fiscal. 7. Desarrollar conforme a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación en materia de servicios personales de la PROFEPA, para tramitar la gestión de los recursos financieros en materia de servicios personales. 8. Elaborar el formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas de incrementos salariales. 9. Supervisar y controlar el registro de movimientos de plazas que se integran en el sistema proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), para implementar los procesos que permitan la correcta adecuación del analítico de plazas (ACO2). 10. Participar en la formulación e integración del manual de procedimientos de la PROFEPA, para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 11. Participar en la formulación e integración del Manual de organización de la PROFEPA, para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 12. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas de la PROFEPA, que así lo requieran, para la elaboración de sus manuales de organización específicos, descripción y perfilamiento de sus puestos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante): en Administración, Contaduría, Psicología e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos y Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio y disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Analista de Recursos Humanos		
Código de puesto	16-E00-3-CF21891-00002075-E-C-M.		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Colaborar en los procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los requerimientos de capacitación que reporten los servidores públicos a través de sus coordinaciones y subdirecciones administrativas. 2. Auxiliar en la difusión del programa anual de capacitación mediante el envío de correos masivos institucionales, la elaboración de oficios, la entrega de trípticos, folletos, carteles y otras estrategias para la publicación de la oferta de capacitación en línea o bajo la modalidad de cursos presenciales. 3. Participar en el registro, autorización y seguimiento de las solicitudes de capacitación que presenten los servidores públicos en la PROFEPA. 4. Cooperar en la gestión de cursos con las diferentes instituciones educativas y tramitar la expedición y entrega de las constancias respectivas a los servidores públicos que concluyan satisfactoriamente su instrucción. 5. Apoyar la logística para la descripción de capacidades para su registro en el catálogo general y para la elaboración de herramientas de evaluación con propósitos de certificación, por parte del panel de expertos internos y/o externos. 6. Participar en el diseño, programación y aplicación de las etapas de evaluación de capacidades para la certificación, tanto en oficinas centrales como en delegaciones federal de PROFEPA. 7. Elaborar reportes para el registro y certificación de capacidades aprobadas así como la expedición de nombramientos a los servidores públicos que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad a este respecto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Contaduría, Derecho, Administración y Psicología.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Proceso de Planeación y Operación del Servicio, Profesional de Carrera; Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal y Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista Técnico D		
Código de puesto	16-E00-3-CF21899-0002047-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Recibir y registrar información. 2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elaborar y evaluar proyectos según su área de especialidad. 4. Analizar y clasificar la información necesaria para gestión de los recursos humanos y materiales del laboratorio. 5. Organizar, supervisar y distribuir las cargas de trabajo al personal a su cargo. 6. Diseñar, revisar, verificar y evaluar los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área. 7. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 8. Desarrollar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo. 9. Mantiene relación con el personal de otras unidades administrativas de la misma dependencia. 10. Es responsable de los resultados globales de un área especializada, realizando las actividades sustantivas y reportar a su Jefe Inmediato Superior. 11. Realizar demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Química y Administración.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejoras. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Informática		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ003-0002808-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustentación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que preceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Ingeniería y Administración.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Mejoras y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Chofer C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001876-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. 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. 2. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 3. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 4. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Mecánica.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personas y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001973-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en material. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Muestreo de Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta Subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Ingeniería, Química y Ecología.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales en la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001824-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Dar seguimiento a la correspondencia. 8. Recibir, turnar y enviar documentación. 9. Entregar la correspondencia interna y externa. 10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 11. Archivar y controlar la documentación oficial y particular del inmediato superior. 12. Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área. 13. Aclarar, orientar, recibir y entregar solicitudes de información.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica y Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001809-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Controlar las partidas presupuestales contempladas en el presupuesto asignado. 2. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales de acuerdo a los gastos programados. 3. Operar y controlar el sistema integral de gestión administrativa documental. 4. Labores propias de la administración, como son controlar físicamente la documentación del área, así como el archivar lo correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002825-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001763-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.	
	2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.	
	3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.	
	4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.	
	5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.	
	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.	
	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.	
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho y Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales, Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos B		
Código de puesto	16-EOO-1-CFP002-0002802-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana y Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química y Ecología.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Calificación mínima por cada capacidad 70).
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-00002810-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de Inspección y Vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 1. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que comenten delitos ambientales.		

	2. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 3. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 4. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 5. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 6. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 7. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Oceanografía, Pesca, Química y Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Manejo de Microsoft y office intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002812-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los que comentan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.		

	5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho en Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-00002813-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		

	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho en Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002405-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Atender el mayor porcentaje posible de las fallas reportadas en un periodo máximo de cinco días. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de cada área de la Delegación Metropolitana. 3. Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de esa Delegación Metropolitana.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Redes de Voz, Datos y Video, Arquitecturas de Computadoras y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista Administrativo B		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0002628-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 2. Apoyar en las actividades con los enlaces institucionales con el área de adscripción. 3. Asistir y apoyar las visitas de supervisión a las delegaciones federales en el cumplimiento de sus atribuciones. 4. Seguimiento y monitoreo de información. 5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Lenguaje ciudadano y atención ciudadana Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CFPQ002-0002806-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivos de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicación, Normatividad Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002811-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 13. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 14. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 15. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-I-CFPQ002-0002804-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y de Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Analista de Prestaciones Sociales		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001821-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente único de personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja, posteriormente llevar a cabo la captura en los formatos establecidos. 3. Registrar las solicitudes de pago de quinquenio, para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago, cuáles trabajadores son sujetos de pago y actualización de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de archivo de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y solicitar a nómina los pagos de premios.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o bachillerato (terminado o pasante)	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Legislación en materia de prestaciones sociales, Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office y conocimientos de archivo.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002750-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos, administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Cabe destacar que las funciones establecidas en el perfil se orientarán: al análisis de Normas y Leyes Ambientales Federales, emisión de opiniones en Derecho Ambiental, así como a brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, realizar estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con las disposiciones legales en materia ambiental, dictaminación de convenios de colaboración, coordinación y demás actos jurídicos. Lo anterior, destacando el hecho de que la presente plaza se encuentra adscrita a la Dirección de Convenios, Contratos y Consulta de esta Procuraduría Federal.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Analista Jurídico (Analista Técnico)		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001816-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar al equipo evaluador en las visitas de inspección para realizar muestreos de fuentes fijas de contaminación. 2. Emitir las opiniones técnicas en materia de contaminación atmosférica en atención a los requerimientos solicitados por otras áreas operativas de la Procuraduría. 3. Promover y asistir técnicamente a los responsables de las fuentes de contaminación para el óptimo cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Analizar y clasificar la información técnica para la actualización del manual de dictaminación técnica y sus catálogos. 5. Canalizar las disposiciones ordenadas por las áreas especializadas de la Dirección General de Apoyo Técnico, en la relación a la actualización del manual de dictaminación. 6. Organizar y elaborar el programa de cursos de capacitación en materia de atmósfera a las delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 7. Apoyar e impartir cursos de capacitación en materia de atmósfera a las delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 8. Realizar demás actividades inherentes su puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ecología, Química e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Administración Pública y Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio e Internet.	

Nombre del puesto	Analista Administrativo A		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (terminado o pasante) en: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico y conocimientos elementales de archivonomía.

Nombre del puesto	Analista Administrativo A		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0002740-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del servicio profesional de carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Atender el proceso logístico de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso. 3. Aplicar a las resoluciones dictadas por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que actualicen las causales previstas en la Ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. 4. Operar el proceso de evaluación de capacidades con fines de ingreso, así como registrar los resultados de conformidad con las políticas de procedimientos establecido en los lineamientos operativos del subsistema.		

Perfil	Escolaridad	Carrera técnica o Comercial (Terminado o Pasante)
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Calificación Mínima 70)
	Capacidades técnicas	Proceso de planeación y operación del Servicio Profesional de Carrera; Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal y Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo 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 y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. 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 (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. 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. 10. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. 12. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Etapas del concurso	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 las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5 respectivamente: Punto 3. La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso. Punto 5. Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta 6 candidatos si el universo lo permite. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	17 de febrero al 6 de marzo de 2009.
	Evaluaciones Habilidades	24 de febrero al 13 de marzo de 2009.
	Cotejo de documental	2 al 19 de marzo de 2009.
	Entrevistas	2 al 31 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador	2 al 31 de marzo de 2009.
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades		
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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 70 para las plazas de nivel de Directores (MA1); y para los Subdirectores (NC2 y NA1); Jefes de Departamento (OA1) y Enlaces (PA3, PA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, 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 PROFEPA, 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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx, apereh@profepa.gob.mx y el número telefónico: 0155-5449-63-00, extensiones 161429 y/o 16267 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 No. 03-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en Nayarit		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000996-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Nayarit	Sede	Nayarit (996)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000926-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche (926)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001022-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1022)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la irrealización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Ingeniería, Derecho, Ciencias Forestales, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Farmacobiología.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Yucatán		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001062-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Yucatán	Sede	Yucatán (1062)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Promover orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales; precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Biología, Farmacobiología, Bioquímica, Administración, Ciencias Forestales, Derecho, Química y Agronomía.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Servicios Generales Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001020-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1020)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000983-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (983)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los Comités de Vigilancia Participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Administración de Proyectos Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés, básico.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en Nayarit		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000998-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Nayarit	Sede	Nayarit (998)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Química, Agronomía, Ingeniería, Medicina, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001009-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1009)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.		

	4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos Relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o pasante)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en Sinaloa		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001259-E-C-D		
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	Delegación PROFEPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa (1259)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Organizar y planear operativos de inspección en coordinación con las autoridades de la P.G.R., municipio o del estado. 2. Verificar que se ejecuten los programas operativos en materia de recursos naturales e industria. 3. Supervisar en los diferentes municipios la problemática ambiental para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad ambiental.		

	4. Asesorar al personal a su cargo sobre las responsabilidades en el procedimiento federal administrativo. 5. Contestar los informes precisos y justificados cuando así lo requiera la autoridad. 6. Presentar las denuncias penales en materia ambiental a que den lugar y poner a disposición ante las autoridades a personas detenidas. 7. Tener conocimientos en legislación ambiental. 8. La debida distribución de los recursos financieros y materiales con el personal y su transparente manejo, contestar y dar seguimiento a los diversos oficios administrativos y legales. 9. Verificar que el personal cumpla en tiempo y forma con sus horarios establecidos de trabajo y las actividades que le son encomendadas diariamente, control y apoyo al personal a cargo de la coordinación cuando lo requieran. 10. Representar al Delegado cuando lo ordene en reuniones de trabajo y eventos institucionales con autoridades de los tres niveles de gobierno, instituciones y otras organizaciones. 11. Dar seguimiento y apoyo solicitado por la subdelegación de auditoría ambiental, para las empresas que se encuentren inscritas en sus programas. 12. Apoyo y atención a quejas y denuncias para su oportuna solución a los conflictos ambientales. 13. Dar continuidad a los proyectos, programas y formación de comités en los diferentes municipios que conforman la zona que corresponde.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ciencias sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones internacionales, Ciencias políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001910-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1910)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en Veracruz		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001859-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Veracruz	Sede	Veracruz (1859)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.		

	3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad para la Gestión Forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del Puesto	Dictaminador B en el Estado de Sinaloa.		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002598-E-C-D 16-E00-3-CF33831-0001720-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa (2598, 1720)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 12. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. IMPORTANTE: El nombre del puesto está en proceso de cambio por el de "Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B"

Nombre del puesto	Dictaminador "B" en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002535-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (2535)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Dictaminador "B" en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001802-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (1802)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002479-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
	Sueldo bruto \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León (2479)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad.
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Dictaminador B en Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001718-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León (1718)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Ingeniería y Biología.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (Calificación mínima 60.)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002669-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Colima y Guerrero	Sede	Colima (2508) Guerrero (2669)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Guerrero		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001670-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Guerrero	Sede	Guerrero (1670)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Comunicación Social. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002196-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002339-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA	Sede	Coahuila (2196) Guerrero (2339)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002247-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, mismos que deben ser plasmados en el cuerpo del acta de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002279-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	10. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 12. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 13. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 14. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 15. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 16. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 17. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 18. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, mismos que deben ser plasmados en el cuerpo del acta de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002195-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002366-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Hidalgo y Durango	Sede	Hidalgo (2195) Durango (2366)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Encargado de Recursos Humanos en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CF21865-0002836-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (2836)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Mantener actualizados los expedientes del personal. 2. Mantener actualizadas las plantillas del personal. 3. Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. 4. Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. 5. Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. 6. Realizar los reportes de incidencias. 7. Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. 8. Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. 9. Realizar los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo. 10. Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. 11. Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. 12. Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. 13. Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Sistemas y Calidad y Economía.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Problemas Sociales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002295-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (2295)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Oceanografía, Pesca, Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002828-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (2828)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002342-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2342)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Agronomía, Biología y Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002412-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2412)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de IMP Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002814-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2814)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Química, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002817-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2817)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Normatividad Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002821-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002819-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002816-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002815-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2821, 2819, 2816 y 2815)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002823-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002820-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2823 y 2820)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u misiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002818-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2818)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	9. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 10. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 11. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 12. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 13. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 14. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 15. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 16. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección industrial federal en materia ambiental Normatividad Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002822-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2822)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-3-CF33833-0001797-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1797)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B en Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002660-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (2660)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 13. Elaborar los proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad, alegatos y demás actos que deban ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 14. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad para la gestión forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1510)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	

	Capacidades técnicas	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales A en Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001478-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (1478)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 13. Elaborar los proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad, alegatos y demás actos que deban ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 14. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Procedimiento administrativo de normalización ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel básico

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo 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 y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse

	invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. 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 (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. 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. 10. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. 12. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	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 las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5, respectivamente: Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso. Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta 6 candidatos si el universo lo permite. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos	25 de febrero al 31 de marzo de 2009
	Evaluaciones habilidades	25 de febrero al 31 de marzo de 2009
	Cotejo de documental	1 al 17 de abril de 2009
	Entrevistas	20 de abril al 6 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	20 de abril al 6 de mayo de 2009
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades		
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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 70 para las plazas de nivel de Directores Generales (KA1); y para los Subdirectores (NA1); Jefes de Departamento (OC1, OA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, 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 PROFEPA, 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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos, smoreno@profepa.gob.mx , abarrera@profepa.gob.mx , sgonzalez@profepa.gob.mx , gdealba@profepa.gob.mx y el número telefónico: 0155-5449-63-00 extensiones 16107 y/o 16439 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-500-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Investigación y Evaluación de Emisiones		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000373-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar estudios para evaluar las emisiones del escape de vehículos en circulación en diferentes ciudades, mediante el uso de sensores remotos, para generar información que sustente la implementación de políticas ambientales. 2. Analizar la operación de los programas de verificación vehicular y formular propuestas de mejora que permitan apoyar el combate a la contaminación ambiental. 3. Desarrollar metodologías para identificar ciclos de manejo y caracterizar flotas vehiculares, así como proponer medidas de mitigación de la contaminación que genera este sector. 4. Establecer y revisar pruebas de ruido para vehículos nuevos y en circulación con el propósito de generar información que sustente propuestas para disminuir el ruido que genera el parque vehicular, como contaminante ambiental. 5. Evaluar y determinar las pruebas necesarias para medir la emisión de contaminantes provenientes de vehículos nuevos y en circulación para apoyar la elaboración de normas oficiales mexicanas. 6. Desarrollar factores de emisión para vehículos nuevos y en circulación, para determinar los contaminantes del parque vehicular por zona de estudio. 7. Evaluar las medidas alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores, como son: dispositivos, sistemas, químicos, convertidores catalíticos, aditivos, formulaciones de combustible y combustibles alternativos (gas L.P., gas natural o biocombustibles), para identificar las mejores alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores. 8. Elaborar programas que evalúen emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas, para determinar la calidad del aire en la zona circundante. 9. Revisar los métodos de muestreo de ruido y de contaminantes de fuentes fijas, para elaborar proyectos de medición de contaminantes, que garanticen la calidad y confiabilidad de la información generada. 10. Desarrollar los programas de actividades de los laboratorios de ruido y de emisión de contaminantes de fuentes fijas, para asegurar la adecuada operación de los equipos de medición en los estudios de campo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y tecnología: Ingeniería Mecánica Química Ciencias de la Salud: Química Ciencias Naturales y Exactas: Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias Tecnológicas: Tecnología de vehículos de motor Tecnología industrial Ingeniería y Tecnología del Medio ambiente Ciencias de la tierra y del espacio: Ciencias de la Atmósfera Física: Química física Mecánica Química: Química Analítica.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Sistemas mecánicos automotores Manejo de bases de datos Medición de emisiones contaminantes vehiculares Nociones generales sobre la ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente Conocimiento sobre metodologías para la medición de emisiones contaminantes al aire Procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos de medición Conocimiento sobre el control y aseguramiento de la calidad sobre sistemas e instrumentos de medición	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Bases de datos, hojas de cálculo, estadística, MS-Office (Intermedio)	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajajen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Tecnológicas, Ciencias de la Tierra y del Espacio, Física y Química. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.

	12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	6 al 10-Mar.-2009
	Cotejo documental	2-Mar.-2009
	Entrevista	12-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	12-Mar.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios, 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:
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286, y fjimenez@ine.gob.mx al teléfono 52-94-83-48, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria-ASERCA-**ATENTA NOTA**

Con referencia a la Convocatoria XXIV/2008 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008, en la cual se publicó el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango, se informa que por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización las capacidades gerenciales de ingreso y permanencia asignadas al puesto son Liderazgo y Visión Estratégica.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Profesionalización

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el Secretario Técnico,

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

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