

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el se concede permiso a la Ciudadana Miriam Ramírez Santos, para prestar servicios como Asistente Administrativo FSN-7/1, en la Agencia de Desarrollo Internacional en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Miriam Angélica Sandoval Coronel, para prestar servicios en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México, y en sus Consulados en Monterrey, Nuevo León, y Ciudad Juárez, Chihuahua

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos Subteniente de Artillería Alvaro López Saucedo y Subteniente de Fuerza Aérea Piloto Aviador Zacarías Estrada Vega, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversas instituciones militares de las Repúblicas de Argentina, Colombia, El Salvador, Chile y Federativa del Brasil

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular S-18.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones sobre la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se publica el Anexo C de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009, que sustituye al similar publicado el 29 de diciembre de 2008

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI-2008

Aclaración a la Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-10014-IMNC-2008, publicada el 19 de diciembre de 2008

Aviso de Terminación de la Revisión ante el Panel, de la Resolución Preliminar por la que concluye la investigación antidumping sobre las importaciones de piernas de cerdo, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 0203.12.01 y 0203.22.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, con número de expediente MEX-USA-2006-1904-01

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe (III), con una superficie aproximada de 17-00-00 hectáreas, Municipio de San Francisco de Borja, Chih.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe (IV), con una superficie aproximada de 30-00-00 hectáreas, Municipio de San Francisco de Borja, Chih.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del proyecto Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Caltepec, Puebla

Acuerdo de Coordinación para atender a la población indígena desplazada en el Estado de Chiapas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y dicha entidad federativa

Convenio de Coordinación y transferencia de recursos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Ayuntamiento de El Fuerte, Sinaloa

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Acuerdo por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se designan como Presidentes de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 al C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo del 07 Distrito en el Estado de Baja California y al C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo del 01 Distrito en el Estado de San Luis Potosí

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se fija el tope máximo de gastos de campaña para la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa para el Proceso Electoral Federal 2008-2009

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ratifica la propuesta de la Comisión de Quejas y Denuncias para que el Consejero Electoral Marco Antonio Gómez Alcántar presida dicho Organo Colegiado

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen los lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que deberán observar las personas físicas y morales que pretendan ordenar, realizar y/o publicar encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos durante el Proceso Electoral 2008-2009

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ratifica la propuesta de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para que el Consejero Electoral Virgilio Andrade Martínez presida dicho Organo Colegiado

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral para la asignación de tiempos en radio y televisión de que dispondrá el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de sus propios fines, en todo el territorio nacional, durante el periodo que se indica y se modifica la asignación hecha al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí mediante el diverso CG491/2008

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acta de instalación y clausura de la Convención Revisora en su forma salarial del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión

Convenio de revisión salarial de fecha 30 de enero de 2009, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión

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 13 de febrero de 2009

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 se concede permiso a la Ciudadana Miriam Ramírez Santos, para prestar servicios como Asistente Administrativo FSN-7/1, en la Agencia de Desarrollo Internacional en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

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 UNICO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Miriam Ramírez Santos**, para prestar servicios como Asistente Administrativo FSN-7/1, en la Agencia de Desarrollo Internacional en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

S A L O N DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 21 de enero de 2009.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Sen. **Jesus Garibay García**, Secretario.- Dip. **Jose Ruben Escajeda Jimenez**, 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 doce de febrero de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Miriam Angélica Sandoval Coronel, para prestar servicios en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México, y en sus Consulados en Monterrey, Nuevo León, y Ciudad Juárez, Chihuahua.

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 ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Miriam Angélica Sandoval Coronel**, para prestar servicios como Auxiliar Contable, en la Embajada de los Estados Unidos de América, en México.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano **Jaime Vargas Muñiz**, para prestar servicios como Chofer del Departamento de Servicios Generales, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León.

ARTICULO TERCERO.- Se concede permiso al ciudadano **Jaime Adrián Treviño Rodríguez**, para prestar servicios como Empleado del Departamento de Seguridad, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León.

ARTICULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano **Manuel Ramírez Gallegos**, para prestar servicios como Carpintero, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua.

S A L O N DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 28 de enero de 2009.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Dip. **Marcela Cuen Garibi**, Secretaria.- Sen. **Ramiro Hernandez 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 doce de febrero de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos Subteniente de Artillería Alvaro López Saucedo y Subteniente de Fuerza Aérea Piloto Aviador Zacarías Estrada Vega, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversas instituciones militares de las Repúblicas de Argentina, Colombia, El Salvador, Chile y Federativa del Brasil.

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 III, DEL APARTADO C), DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A :

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano Subteniente de Artillería **Alvaro López Saucedo**, para aceptar y usar las Condecoraciones “Medalla del Ejército de Argentina”, Mérito Académico “Francisco José de Caldas”, Medalla Estrella “Capitán General Gerardo Barrios”, “Medalla Bernardo O’Higgins” y “Medalla Mariscal Hermes Aplicación y Estudio de una Corona”, que le otorgan el Ejército de la República Argentina, las Fuerzas Armadas de la República de Colombia, la Fuerza Armada de la República de El Salvador, el Ejército de la República de Chile y el Ejército de la República Federativa del Brasil.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano Subteniente de Fuerza Aérea Piloto Aviador **Zacarías Estrada Vega**, para aceptar y usar las Condecoraciones “Fuerza Aérea de Chile”, Mérito Académico “Francisco José de Caldas”, y Medalla Estrella “Capitán General Gerardo Barrios”, que le otorgan la Fuerza Aérea de la República de Chile, las Fuerzas Armadas de la República de Colombia, y la Fuerza Armada de la República de El Salvador.

S A L O N DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 21 de enero de 2009.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Sen. **Jesus Garibay Garcia**, Secretario.- Dip. **Jose Ruben Escajeda Jimenez**, 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 doce 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

CIRCULAR S-18.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones sobre la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación.

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

CIRCULAR S-18.2

Asunto: Información Financiera.- Se emiten disposiciones sobre la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación.

A las instituciones y sociedades mutualistas de seguros

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105 y 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esta Comisión emite las Disposiciones a que deberán sujetarse esas instituciones y sociedades, para la aprobación por parte de sus administradores de su Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y el Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio, así como para la difusión de sus Estados Financieros, estableciendo asimismo, la forma y términos en que esas instituciones y sociedades deberán presentar a esta Comisión sus estados financieros.

PRIMERA.- El Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en la Situación Financiera, el Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio, el Informe de Notas de Revelación a los Estados Financieros a que hace referencia la Circular S-18.2.2 vigente, así como las Notas de Revelación en materia de comisiones contingentes detalladas en la Circular S-18.2.1 vigente, se presentarán al Consejo de Administración de esas instituciones o sociedades para su revisión y aprobación, acompañados de la documentación de apoyo necesaria, a fin de que ese órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes en la evolución y cambios ocurridos durante el ejercicio respectivo.

Esas instituciones y sociedades deberán presentar a esta Comisión, dentro de los 120 días naturales posteriores al cierre del ejercicio de que se trate, una copia de los cuatro estados y las Notas de Revelación referidos en el párrafo anterior, así como copia certificada del acta de la junta del Consejo de Administración en la que hayan sido aprobados dichos estados y las Notas de Revelación respectivas.

SEGUNDA.- Esas instituciones y sociedades, previa aprobación del Consejo de Administración, publicarán en un diario de circulación nacional su Balance General y Estado de Resultados correspondientes a marzo, junio y septiembre dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha.

Asimismo, previa aprobación de dicho Consejo, el Balance General Anual y Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio que se trate, se deberán publicar en un diario de circulación nacional, dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio respectivo, y en igual plazo deberán presentarlos en el Diario Oficial de la Federación para su publicación.

Esas instituciones y sociedades deberán remitir a esta Comisión la publicación efectuada en el Diario Oficial de la Federación de su Balance General y Estado de Resultados anuales, dentro de un plazo que no excederá de 120 días naturales siguientes al cierre del ejercicio de que se trate, asimismo deberán acompañar el comprobante en el que se observe que el Diario Oficial de la Federación recibió dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio respectivo el Balance General y Estado de Resultados para su publicación.

Esas instituciones y sociedades deberán dar a conocer al público en general a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los estados financieros anuales, que éstos se encuentran dictaminados, la denominación de la sociedad de auditoría externa contratada y el nombre del auditor externo designado, así como el nombre del auditor externo actuarial que haya dictaminado las reservas técnicas.

De igual forma, deberán difundir dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio de que se trate, a través de la página principal de su portal electrónico en Internet, el dictamen emitido por el auditor externo responsable acompañado de los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados.

Asimismo, esas instituciones y sociedades anotarán al calce de los estados financieros anuales publicados el nombre del dominio de la página electrónica en Internet que corresponda a la propia institución o sociedad, debiendo indicar también la ruta mediante la cual podrán acceder de forma directa al dictamen, estados financieros y a las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados.

TERCERA.- Esta Comisión al llevar a cabo la revisión de los Estados Financieros Anuales podrá ordenar las correcciones que a su juicio sean fundamentales, asimismo, podrá ordenar que se publiquen nuevamente dichos Estados Financieros con las modificaciones pertinentes. Esta publicación se efectuará dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del acuerdo sobre las modificaciones respectivas, debiendo remitir a esta Comisión la publicación efectuada en el Diario Oficial de la Federación de su Balance General y Estado de Resultados anuales modificados, dentro de un plazo que no excederá de 15 días naturales siguientes a la fecha de la publicación respectiva.

CUARTA.- Esas instituciones y sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros, las siguientes constancias:

BALANCE GENERAL.

“El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.”

“El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

“Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: _____.”

“Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. _____, miembro de la sociedad denominada _____ contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. _____.”

“El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: _____, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de _____.”

Asimismo, en caso de que esas instituciones y sociedades hayan capitalizado parte del superávit por valuación de inmuebles, deberán insertar al calce del Balance General la siguiente nota:

“El capital pagado incluye la cantidad de \$ _____ moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles”.

ESTADO DE RESULTADOS.

“El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

“El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.

“El presente Estado de Cambios en la Situación Financiera se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

“El presente Estado de Cambios en la Situación Financiera fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE O PATRIMONIO.

“El presente Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

“El presente Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

QUINTA.- Los Estados Financieros, así como las Notas de Revelación deberán estar suscritos cuando menos por el Director General y el Contador General, o sus equivalentes, así como por el responsable de llevar a cabo las funciones de auditoría interna.

SEXTA.- Para los efectos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 105 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se considerará concluida la revisión de los estados financieros, si dentro de los 180 días naturales siguientes a su publicación en términos de la Segunda de las presentes disposiciones, esta Comisión no comunica a la institución o sociedad observaciones al respecto.

SEPTIMA.- A efecto de que esas instituciones y sociedades estén en posibilidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las presentes disposiciones, anexo a la presente Circular se acompañan los formatos para la elaboración del Balance General (Anexo 1); del Estado de Resultados (Anexo 2); del Estado de Cambios en la Situación Financiera y su metodología (Anexo 3) y del Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio y criterio de elaboración (Anexo 4), a los que deberán apegarse esas instituciones y sociedades.

OCTAVA.- Independientemente de las publicaciones a que se refiere la Disposición Segunda de la presente Circular, esas instituciones y sociedades deberán observar lo dispuesto por el artículo 177 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

NOVENA.- De acuerdo con lo establecido en las presentes Disposiciones, esas instituciones y sociedades podrán hacerse acreedoras a una o más de las sanciones establecidas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros por las siguientes causas:

- Por la falta de presentación de la información solicitada en términos de la presente Circular, o por la presentación extemporánea de dicha información.
- Por la presentación incorrecta, incompleta o inadecuada de la información a que se refiere la presente Circular, no obstante se haya presentado en tiempo y forma.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y sustituye y deja sin efectos a la diversa S-18.2 del 4 de diciembre de 2007, publicada en el mismo Diario el 27 de diciembre de 2007.

SEGUNDA.- Los formatos a que se hace referencia en la presente Circular, deberán ser considerados por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros a partir de los estados financieros anuales correspondientes al ejercicio de 2008.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento en el artículo 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 30 de enero de 2009.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

Anexo 1

Nombre de la Institución
Balance General al de de 20
(Cifras en Pesos / Cifras en Pesos Constantes)

100	Activo		200	Pasivo	Reservas Técnicas	
110	Inversiones		210		De Riesgos en Curso	
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados		211		Vida	
112	Valores		212		Accidentes y Enfermedades	
113	Gubernamentales		213		Daños	
114	Empresas Privadas		214		Fianzas en Vigor	
115	Tasa Conocida		215		De Obligaciones Contractuales	
116	Renta Variable		216		Por Sinistros y Vencimientos	
117	Extranjeros		217		Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	
118	Valores Otorgados en Préstamo		218		Por Dividendos sobre Pólizas	
119	Valuación Neta		219		Fondos de Seguros en Administración	
120	Deudores por Intereses		220		Por Primas en Depósito	
121	(-) Estimación para Castigos		221		De Previsión	
122	Operaciones con Productos Derivados		222		Previsión	
123	Préstamos		223		Riesgos Catastróficos	
124	Sobre Pólizas		224		Contingencia	
125	Con Garantía		225		Especiales	
126	Quirografarios		226		Reservas para Obligaciones Laborales	
127	Contratos de Reaseguro Financiero		227		Acreeedores	
128	Descuentos y Redescuentos		228		Agentes y Ajustadores	
129	Cartera Vencida		229		Fondos en Administración de Pérdidas	
130	Deudores por Intereses		230		Acreeedores por Responsabilidades de Fianzas	
131	(-) Estimación para Castigos		231		Diversos	
132	Inmobiliarias		232		Reaseguradores y Reafianzadores	
133	Inmuebles		233		Instituciones de Seguros y Fianzas	
134	Valuación Neta		234		Depósitos Retenidos	
135	(-) Depreciación		235		Otras Participaciones	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		236		Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	
137	Disponibilidad		237		Operaciones con Productos Derivados	
138	Caja y Bancos		238		Financiamientos Obtenidos	
139	Deudores		239		Emisión de Deuda	
140	Por Primas		240		Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles	
141	Agentes y Ajustadores		241		de Convertirse en Acciones	
142	Documentos por Cobrar		242		Otros Títulos de Crédito	
143	Préstamos al Personal		243		Contratos de Reaseguro Financiero	
144	Otros		244		Otros Pasivos	
145	(-) Estimación para Castigos		245		Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		246		Provisiones para el Pago de Impuestos	
147	Instituciones de Seguros y Fianzas		247		Otras Obligaciones	
148	Depósitos Retenidos		248		Créditos Diferidos	
149	Participación de Reaseguradores por Sinistros Pendientes				Suma del Pasivo	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso		300		Capital	
151	Otras Participaciones		310		Capital o Fondo Social Pagado	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		311		Capital o Fondo Social	
153	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor		312		(-) Capital o Fondo No Suscrito	
154	(-) Estimación para Castigos		313		(-) Capital o Fondo No Exhibido	
155	Otros Activos		314		(-) Acciones Propias Recompradas	
156	Mobiliario y Equipo				Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	
157	Activos Adjudicados		315		Reservas	
158	Diversos		316		Legal	
159	Gastos Amortizables		317		Para Adquisición de Acciones Propias	
160	(-) Amortización		318		Otras	
161	Productos Derivados		319		Superávit por Valuación	
	Suma del Activo		320		Subsidiarias	
			321		Resultados de Ejercicios Anteriores	
			322		Resultado del Ejercicio	
			323		Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	
			324		Suma del Capital	
			325		Suma del Pasivo y Capital	

Orden		
810	Valores en Depósito	_____
820	Fondos en Administración	_____
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	_____
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	_____
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	_____
860	Reclamaciones Contingentes	_____
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	_____
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	_____
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	_____
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	_____
910	Cuentas de Registro	_____
920	Operaciones con Productos Derivados	_____
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	_____
922	Garantías Recibidas por Derivados	_____

El capital pagado incluye la cantidad de \$ _____, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: _____.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. _____, miembro de la sociedad denominada _____ contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. _____.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: _____, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de _____.

Director General
Nombre y Firma

Auditor Interno
Nombre y Firma

Contador General
Nombre y Firma

Estado de Resultados del de al de de 20

(Cifras en Pesos / Cifras en Pesos Constantes)

400	Primas	
410	Emitidas	_____
420	(-) Cedidas	_____
430	De Retención	_____
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	_____
450	Primas de Retención Devengadas	=====
460	(-) Costo Neto de Adquisición	_____
470	Comisiones a Agentes	_____
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	_____
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	_____
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	_____
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	_____
520	Otros	_____
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	_____
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	_____
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	_____
560	Reclamaciones	_____
570	Utilidad (Pérdida) Técnica	=====
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	_____
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	_____
600	Reserva de Previsión	_____
610	Reserva de Contingencia	_____
620	Otras Reservas	_____
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	_____

630	Utilidad (Pérdida) Bruta		
640	(-) Gastos de Operación Netos		
650	Gastos Administrativos y Operativos		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal		
670	Depreciaciones y Amortizaciones		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		
690	Resultado Integral de Financiamiento		
700	De Inversiones		
710	Por Venta de Inversiones		
720	Por Valuación de Inversiones		
730	Por Recargo sobre Primas		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda		
760	Por Reaseguro Financiero		
770	Otros		
780	Resultado Cambiario		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria		
800	Utilidad (Pérdida) antes de I.S.R., P.T.U. y P.R.S.		
810	(-) Provisión para el pago del Impuesto Sobre la Renta		
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

 Director General
 Nombre y firma

 Auditor Interno
 Nombre y Firma

 Contador General
 Nombre y firma

NOMBRE DE LA INSTITUCION

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

del 1 de enero al 31 de diciembre de 20 ____

(Cifras en Pesos / Expresado en pesos de poder adquisitivo en diciembre de 20 ____)

OPERACION

UTILIDAD O (PERDIDA) NETA

**PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO REQUIRIERON LA UTILIZACION
DE RECURSOS:**

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

PASIVO

RESERVAS TECNICAS

De Riesgos en Curso

De Obligaciones Contractuales

De Previsión

REASEGURADORES Y REAFIANZADORES

RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES

ACREEDORES

OTROS PASIVOS

ACTIVO

DEUDORES

REASEGURADORES Y REAFIANZADORES

OTROS ACTIVOS

INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES

RECURSOS GENERADOS O (UTILIZADOS) POR LA OPERACION

FINANCIAMIENTO

CAPITAL

FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS

RECURSOS GENERADOS O (UTILIZADOS) EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

INVERSION

INVERSIONES

Disponibilidad

Valores y Operaciones con Productos Derivados

Préstamos

Inmuebles

RECURSOS GENERADOS O UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSION

INVERSIONES Y DISPONIBILIDADES AL PRINCIPIO DEL PERIODO

INVERSIONES Y DISPONIBILIDADES AL FINAL DEL PERIODO

El presente Estado de Cambios en la Situación Financiera se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Cambios en las Situación Financiera fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Director General
Nombre y firma

Auditor Interno
Nombre y Firma

Contador General
Nombre y firma

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**(CIFRAS EN PESOS / EXPRESADO EN PESOS DE PODER ADQUISITIVO DE DICIEMBRE DE 20__)****Metodología para su Elaboración**

I. Se deberán determinar diferencias entre los distintos rubros seleccionados del balance del último ejercicio y del ejercicio anterior, así como depreciaciones y amortizaciones de resultados del último ejercicio que más adelante se describen, expresados en pesos de poder adquisitivo de diciembre de 20 ____.

II. Los aumentos o disminuciones representan recursos generados o utilizados por la Institución de acuerdo a los siguientes criterios:

Generación de Recursos

Disminución en Activos

Aumento en Pasivos

Aumento en Capital

Utilización de Recursos

Aumento en Activos

Disminución en Pasivos

Disminución en Capital

III. Los recursos generados o utilizados durante el periodo se deberán clasificar para fines del presente estado en:

a) Operación

b) Financiamiento

c) Inversión

IV. Los recursos generados o utilizados por la operación resultan de adicionar o disminuir a la utilidad o pérdida neta del periodo (según sea el caso) los siguientes conceptos:

a) Las partidas del Balance aplicadas a resultados que no hayan generado o requerido el uso de recursos, en este caso, depreciaciones y amortizaciones.

b) Los aumentos o disminuciones en los siguientes rubros relacionados directamente con la operación de la entidad:

- * Reservas Técnicas.
- * Reaseguradores y Reafianzadores (pasivo).
- * Reservas para Obligaciones Laborales (pasivo).
- * Acreedores.
- * Otros pasivos.
- * Deudores.
- * Reaseguradores y Reafianzadores (activo).
- * Otros activos.
- * Inversiones para Obligaciones Laborales.

V. Los recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento comprenden:

- * Capital.
- * Financiamientos Obtenidos.

VI. Los recursos generados o utilizados en actividades de inversión comprenden el siguiente rubro:

- * Inversiones.

VII. Asimismo, deberán registrar las inversiones y disponibilidades al principio del periodo.

VIII. Finalmente, deberán reportar las inversiones y disponibilidades al final del periodo.

IX. Elaboración del Estado de Cambios en la Situación Financiera de acuerdo con la siguiente estructura:

	Estado de Cambios en la Situación Financiera del 1 de enero al 31 de diciembre de 20____ (Cifras en Pesos / Expresado en pesos de poder adquisitivo de diciembre de 20____)	Referencia
1.	OPERACION	
2.	UTILIDAD O (PERDIDA) NETA (según sea el caso)	Resultado del Ultimo Ejercicio
3.	PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO REQUIRIERON LA UTILIZACION DE RECURSOS:	
4.	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Depreciaciones y Amortizaciones (resultados) saldo del último ejercicio.
5.	SUBTOTAL	Suma de los siguientes conceptos: • 2. Utilidad o (Pérdida) Neta (según sea el caso). • 4. Depreciaciones y Amortizaciones.
6.	PASIVO	Deberán registrar los aumentos o (disminuciones); Suma de los siguientes conceptos: • 8. De Riesgos en Curso. • 9. De Obligaciones Contractuales. • 10. De Previsión. • 11. Reaseguradores y Reafianzadores (Pasivo). • 12. Reservas para Obligaciones Laborales. • 13. Acreedores. • 14. Otros Pasivos.
7.	RESERVAS TECNICAS	
8.	De Riesgos en Curso	De Riesgos en Curso, saldo del último ejercicio, menos De Riesgos en Curso, saldo del ejercicio anterior.
9.	De Obligaciones Contractuales	De Obligaciones Contractuales, saldo del último ejercicio, menos De Obligaciones Contractuales, saldo del ejercicio anterior.

10.	De Previsión	De Previsión, saldo del último ejercicio, menos De Previsión, saldo del ejercicio anterior.
11.	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES	Reaseguradores y Reafianzadores (pasivo), saldo del último ejercicio menos Reaseguradores y Reafianzadores (pasivo), saldo del ejercicio anterior.
12.	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES	Reservas para Obligaciones Laborales, saldo del último ejercicio, menos Reservas para Obligaciones Laborales, saldo del ejercicio anterior.
13.	ACREEDORES	Acreedores, saldo del último ejercicio, menos Acreedores, saldo del ejercicio anterior.
14.	OTROS PASIVOS	(Otros Pasivos, saldo del último ejercicio, menos Otros Pasivos, saldo del ejercicio anterior) más (Operaciones con Productos Derivados (pasivo), saldo del último ejercicio, menos Operaciones con Productos Derivados (pasivo) saldo del ejercicio anterior).
15.	ACTIVO	Deberán registrar los aumentos o (disminuciones); Suma de los siguientes conceptos: • 16. Deudores. • 17. Reaseguradores y Reafianzadores (Activo). • 18. Otros Activos. • 19. Inversiones para Obligaciones Laborales (Activo).
16.	DEUDORES	Deudores, saldo del último ejercicio, menos Deudores, saldo del ejercicio anterior.
17.	REASEGURADORES Y REAFIANZADORES	Reaseguradores y Reafianzadores, saldo del último ejercicio, menos Reaseguradores y Reafianzadores, saldo del ejercicio anterior.

18.	OTROS ACTIVOS	Mobiliario y Equipo, Activos Adjudicados, Diversos, Gastos Amortizables y Productos Derivados de los rubros anteriores se tomará el saldo del último ejercicio, menos el saldo del ejercicio anterior, más depreciaciones y amortizaciones (resultados) saldo del último ejercicio, menos (amortización saldo del último ejercicio menos saldo del ejercicio anterior más depreciaciones de inmuebles saldo del último ejercicio menos saldo del ejercicio anterior).
19.	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES	Inversiones para Obligaciones Laborales, saldo del último ejercicio, menos Inversiones para Obligaciones Laborales, saldo del ejercicio anterior.
20.	RECURSOS GENERADOS O (UTILIZADOS) POR LA OPERACION (según sea el caso)	Suma de los siguientes conceptos: • 5. Subtotal. • 6. Aumento o (Disminución) de Pasivo. • 15. Aumento o (Disminución) de Activo.
21.	FINANCIAMIENTO	
22.	CAPITAL	Capital Contable saldo del último ejercicio menos Capital Contable saldo del Ejercicio Anterior menos (Valuación Neta de Inmuebles (activo) saldo del último ejercicio menos Valuación Neta de Inmuebles (activo) saldo del ejercicio anterior menos Resultado del Ultimo Ejercicio (Utilidad o Pérdida).
23.	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS	Financiamientos Obtenidos, saldo del último ejercicio, menos Financiamientos Obtenidos, saldo del ejercicio anterior.

24.	RECURSOS GENERADOS O (UTILIZADOS) EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO (según sea el caso)	Deberán registrar los aumentos o (disminuciones); Suma de los siguientes conceptos: 22. Capital. 23. Financiamientos Obtenidos.
25.	INVERSION	
26.	INVERSIONES	Deberán registrar los aumentos o (disminuciones); Suma de los siguientes conceptos: • 27. Disponibilidad. • 28. Valores y Operaciones con Productos Derivados. • 29. Préstamos. • 30. Inmuebles.
27.	Disponibilidad	Disponibilidad, saldo del último ejercicio, menos Disponibilidad, saldo del ejercicio anterior.
28.	Valores y Operaciones con Productos Derivados	Valores y Operaciones con Productos Derivados, saldo del último ejercicio, menos Valores y Operaciones con Productos Derivados, saldo del ejercicio anterior.
29.	Préstamos	Préstamos, saldo del último ejercicio, menos Préstamos, saldo del ejercicio anterior.
30.	Inmuebles	Inmuebles, saldo del último ejercicio, menos Inmuebles, saldo del ejercicio anterior.
31.	RECURSOS GENERADOS O (UTILIZADOS) EN ACTIVIDADES DE INVERSION (según sea el caso)	26. Aumento o Disminución de Inversiones.
32.	INVERSIONES Y DISPONIBILIDADES AL PRINCIPIO DEL PERIODO	Disponibilidad, Valores y Operaciones con Productos Derivados, Préstamos e Inmuebles del ejercicio anterior.
33.	INVERSIONES Y DISPONIBILIDADES AL FINAL DEL PERIODO	Disponibilidad, Valores y Operaciones con Productos Derivados, Préstamos e Inmuebles del último ejercicio.

NOMBRE DE LA INSTITUCION
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 31 DE DICIEMBRE DE ____ AL 31 DE DICIEMBRE DE ____
CIFRAS EN PESOS / CIFRAS EXPRESADAS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE DICIEMBRE DE ____

Concepto	Capital contribuido		Capital Ganado								Total capital contable
	Capital o Fondo Social pagado (4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4106, 4107)	Obligaciones Subordinadas de conversión (4108)	Reservas de capital (4201, 4202, 4203, 4204, 4205, 4206)	Resultado de ejercicios anteriores (4501, 4502, 4601, 4801)	Resultado del ejercicio (4503, 4504, 4603, 4604)	Participación en Otras Cuentas de Capital Contable (4401, 4402, 4403)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable	Efecto Monetario Acumulado (4703)	De Inversiones (4301, 4302, 4303, 4304, 4305, 4306)	Déficit por Obligaciones laborales (4602)	
Saldo al 31 de diciembre de ____											
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS											
Suscripción de acciones											
Capitalización de utilidades											
Constitución de Reservas											
Pago de dividendos											
Traspaso de resultados de ejercicios anteriores											
Otros											
Total											
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL											
Utilidad integral											
Resultado del Ejercicio											
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta											
Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable											
Ajustes por obligaciones laborales											
Otros											
Total											
Saldo al 31 de diciembre de ____											

El presente Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Variaciones en el Capital Contable o Patrimonio fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Director General
Nombre y firma

Auditor Interno
Nombre y firma

Contador General
Nombre y firma

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**Antecedentes**

La información de carácter financiero debe cumplir, entre otros, con el fin de reportar las modificaciones en la inversión de los accionistas durante un periodo contable definido, requiriéndose el establecimiento, mediante criterios específicos, de los objetivos y estructura general que debe tener el estado de variaciones en el capital contable.

Objetivo y alcance

El presente criterio tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de variaciones en el capital contable de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las cuales deberán apegarse a lo previsto en este criterio. Asimismo, se establecen lineamientos mínimos con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero, y de esta forma, facilitar la comparabilidad del mismo.

Objetivo del estado de variaciones en el capital contable

El estado de variaciones en el capital contable tiene por objeto presentar información sobre los movimientos en la inversión de los accionistas o socios mutualizados de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros durante un periodo determinado.

Por consiguiente, dicho estado financiero mostrará el incremento o decremento en el capital o patrimonio de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, derivado de dos tipos de movimientos: inherentes a las decisiones de los accionistas o socios mutualizados y al reconocimiento de la utilidad integral.

Conceptos que integran el estado de variaciones en el capital contable

En un contexto general, los conceptos por los cuales se presentan modificaciones al capital contable son los siguientes:

Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas o socios mutualizados

Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que toman los accionistas o socios mutualizados respecto a su inversión en las instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Algunos ejemplos de este tipo de movimientos son los siguientes:

- a) suscripción de acciones;
- b) capitalización de utilidades;
- c) constitución de reservas;
- d) pago de dividendos.
- e) traspaso del resultado neto a resultados de ejercicios anteriores, y

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral

Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los accionistas. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros mostrando las variaciones en el capital contable que se derivan del resultado del ejercicio, así como de aquellas partidas cuyo efecto por disposiciones específicas de algunos criterios de contabilidad para de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, se reflejan directamente en el capital contable y no constituyen aportaciones, reducciones o distribuciones de capital, tales como:

- a) resultado por valuación de títulos disponibles para la venta;
- b) exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable;
- c) ajustes por obligaciones laborales.

Estructura del estado de variaciones en el capital contable

El estado de variaciones en el capital contable incluirá la totalidad de los rubros que integran el capital contable; la valuación de los mismos se efectuará de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones y sociedades mutualistas de seguros.

Dichos rubros se enuncian a continuación:

- capital o fondo social pagado;
- reservas
- superávit por valuación
- subsidiarias
- resultados en ejercicios anteriores y del ejercicio;
- obligaciones subordinadas de conversión obligatoria a capital;
- exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

Presentación del estado de variaciones en el capital contable

Los conceptos descritos anteriormente, corresponden a los mínimos requeridos para la presentación del estado de variaciones en el capital contable, sin embargo, las instituciones y sociedades mutualistas de seguros deberán desglosar, ya sea en el citado estado de variaciones en el capital contable o mediante notas a los estados financieros, el contenido de los conceptos que consideren necesarios para mostrar la situación financiera de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros al usuario de la información financiera.

En la parte final del presente criterio se muestra un estado de variaciones en el capital contable preparado con los conceptos mínimos a que se refiere el párrafo anterior.

Características de los conceptos que componen la estructura del estado de variaciones en el capital contable

Se deberán incorporar los movimientos a los conceptos descritos en la presente circular, de acuerdo al orden cronológico en el cual se presentaron los eventos:

a) *Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:*

Se deberán separar cada uno de los conceptos relativos a este tipo de decisiones, de conformidad con lo establecido en el presente criterio, describiendo el concepto y la fecha en la cual fueron generados.

b) *Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral:*

Se deberán separar de acuerdo al evento o criterio específico que los origina, de conformidad con los conceptos mencionados en el presente criterio.

Consideraciones generales

El estado de variaciones en el capital contable deberá indicar las variaciones del periodo que se reporta; lo anterior implica partir de los saldos que integran el capital contable del periodo inicial, analizando los movimientos ocurridos a partir de esa fecha.

Asimismo, todos los saldos y los movimientos incorporados en el estado de variaciones en el capital contable deberán mostrarse en pesos constantes, es decir, del mismo poder adquisitivo relativo a la fecha de presentación de los estados financieros.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se publica el Anexo C de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009, que sustituye al similar publicado el 29 de diciembre de 2008.

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

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el 29 de diciembre de 2008 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009, que tienen por objeto general contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), en hogares con ingresos de hasta seis salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

Que las referidas reglas contienen el anexo C concerniente a "Cédula de Información Socioeconómica a Solicitantes de la Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos" y "Cédula de Información Socioeconómica a Solicitantes de la Modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y de la Modalidad de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles".

Que se estima necesario substituir el anexo C de las Reglas de Operación antes mencionadas en el que se contienen diversas precisiones y datos congruentes con las reglas, lo que permitirá contar con instrumentos operativos que agilicen los trámites que lleven a cabo los beneficiarios del programa, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL ANEXO C DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA
DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2009, QUE SUSTITUYE AL SIMILAR PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 2008**

Unico: Se sustituye el anexo C de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009, que sustituye al similar publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de enero de dos mil nueve.-
El Secretario de Desarrollo Social, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA A SOLICITANTES DE LA MODALIDAD DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

**CUESTIONARIO A POSIBLES BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

Fecha de levantamiento	Día	Mes	Año	CLAVE DE LA 1RA ESTANCIA	
Nombre de la primera estancia:					
Nombre de la Responsable de la estancia:					
	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)
Sr. (a) informante: Quisiera hacerle unas preguntas sobre su hogar. Hogar es el conjunto de personas que comparten gastos de manutención y preparación de alimentos en la misma cocina. De acuerdo con este concepto, por favor dígame ¿cuántos hogares hay en su vivienda? _____ Recordando que usted sólo puede pertenecer a un hogar ¿cuántas personas conforman SU hogar? _____ (No olvide contar a los niños(as) pequeños ni a los ancianos(as))					
TIPO DE CAPTACIÓN	Nombre y clave del entrevistador	Nombre y clave del supervisor	Nombre y clave del capturista	CÓDIGO DE RESULTADO	
Levantamiento general.....1 A solicitud.....2 Verificación.....3	_____	_____	_____	Completa.....1 Incompleta.....2 Se negó a dar información.....3 Informante inadecuado.....4 Otro (Registre en observaciones)...5	
*OBSERVACIONES:					
I. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR DEL(LOS) NIÑO(A)(S)					
1. ¿Cuál es su nombre?					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
2. ¿Cuál es su domicilio?					
Calle, avenida, andador, camino, etc.		No. Exterior	No. interior	Entidad Federativa	Clave Entidad
Entre la calle de		Colonia	Municipio o Delegación	Clave Municipio	
Código postal	Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)		Localidad	Clave Localidad	
3. Datos Personales: Sexo: Hombre 1 Mujer 2 Fecha de Nacimiento: _____ Años cumplidos _____					
Clave Única del Registro de Población (CURP): _____ De no contar con la CURP no será motivo de exclusión del Programa, sin embargo, se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento					
4. ¿Qué parentesco tiene usted con el (los) niño(s)?					
Madre 1		Abuelo(a) 5			
Padre 2		Tío(a) 6			
Tutor 3		Otro familiar 7			
Hermano(a) 4		Especifique _____			

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

12. ¿En su hogar reciben ingresos de alguna persona que no habita en la vivienda? Si 1 ¿Cuánto recibe mensualmente? Si No 2		IV. DATOS DEL JEFE DEL HOGAR																																				
13. ¿Alguno(s) de los integrantes de su hogar habla(n) alguna lengua indígena o se considera(n) de algún grupo indígena? Si 1 ¿Cuántos integrantes? No 2		19. Sr.(a) informante: el jefe del hogar es la persona reconocida como tal por los miembros del hogar sin importar si esta persona contribuye o no al sostenimiento de éste, y si es hombre o mujer. Siguiendo esta definición de jefe de hogar... ¿Usted se considera el (la) jefe(a) del hogar? Si 1 (PASE V.) No 2																																				
III. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR DEL(LOS) NIÑO(A)/S		20. ¿Que parentesco tiene usted con el jefe del hogar? " Por ejemplo, si el jefe del hogar es su padre, responda Hijo(a) (Opción 2)" Esposo(a) o conyuge 1 Hijo(a) 2 Padre o madre 3 Abuelo(a) 4 Hermano(a) 5 Nieto(a) 6 Otro familiar 7 Sin parentesco.. 8																																				
14. ¿Cuál es su estado civil? Soltero(a) 1 Casado(a) 2 Viudo(a) 3 Divorciado(a) 4 Unión libre 5 Separado(a) 6		V. DATOS DEL(LOS) NIÑO(S) QUE PRETENDE INSCRIBIR AL PROGRAMA En caso de necesitar más renglones de registro, utilice otra cédula.																																				
15. ¿La semana pasada usted.... se dedicaba a las labores del hogar? 1 trabajaba? 2 estudiaba? 3 buscaba trabajo? 4		<table border="1"><thead><tr><th>APELLIDO PATERNO</th><th>APELLIDO MATERNO</th><th>NOMBRE (S)</th><th>TIENE P. POTESTAD</th><th>SEXO</th><th>FECHA DE NACIMIENTO</th><th>AÑOS CUMPLIDOS</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th>H</th><th>M</th><th>DÍA MES AÑO</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>SI NO</td><td>1 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>1 2</td><td>1 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td>1 2</td><td>1 2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	TIENE P. POTESTAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	AÑOS CUMPLIDOS				H	M	DÍA MES AÑO		1			SI NO	1 2			2			1 2	1 2			3			1 2	1 2		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	TIENE P. POTESTAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	AÑOS CUMPLIDOS																																
			H	M	DÍA MES AÑO																																	
1			SI NO	1 2																																		
2			1 2	1 2																																		
3			1 2	1 2																																		
16. ¿Hoy en día usted.... busca trabajo? 1 (PASE 1B) trabaja? 2 (PASE 17) se dedica a las labores del hogar? 3 (PASE IV.) estudia? 4 (PASE IV.)		Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 1. : Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 2. : Clave Única del Registro de Población (CURP) niño 3. : Anote la CURP del niño o niños que se inscribirán en la Estancia respetando el orden de aparición de acuerdo con el No. de renglón del niño de la hoja 2 De no contar con la CURP no será motivo de exclusión del Programa, sin embargo, se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento.																																				
17. ¿En su trabajo usted se desempeña cómo..... artesano? 1 cocinero(a)? 2 costurero(a)? 3 ejidatario o comunero? 4 empleada doméstica? 5 empleado(a)? 6 empleado(a) informal? 7 enfermera(o)? 8 estilista? 9 jornalero rural o peón de campo? 10 obrero(a)? 11 patrón o empleador de un negocio? 12 policia o vigilante? 13 profesionista independiente? 14 secretaria? 15 sexo servidora? 16 taxista o chofer? 17 trabajador en mantenimiento y reparación? 18 trabajador de un negocio familiar? 19 trabajador en el área administrativa? 20 trabajador en el área de limpieza? 21 trabajador en el área de ventas? 22 trabajador por cuenta propia? 23 trabajadora en el área de la educación? 24 trabajadora social? 25 Otro: 26		21. ¿Alguno de ellos(as) tiene alguna discapacidad? Invidente 1 Sordo 2 Mudo 3 Problema mental 4 Falta una parte de sus piernas o brazos 5 Necesita ayuda de otra persona o un aparato .. 6 Otro 7 Ninguna 8 Anote el (los) código(s) de la discapacidad de acuerdo con el No. de renglón del niño 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐																																				
18. ¿En dónde se encuentra actualmente buscando trabajo? (CIRCULE UNA O MÁS OPCIONES) Con familiares 1 Con conocidos o amigos 2 En compañías privadas 3 En el gobierno 4 Va a comenzar un negocio propio 5		22. ¿Alguno de ellos(as) tiene alguna seña particular? Anote la seña particular de acuerdo con el No. de renglón del niño Niño 1. Seña Ninguna 1 Niño 2. Seña Ninguna 1 Niño 3. Seña Ninguna 1																																				
VI. APOYOS DEL GOBIERNO		VII. CUIDADO DE LOS NIÑOS(AS)																																				
23. ¿Alguna persona del hogar recibe beneficios de alguno de estos programas? Oportunidades SI NO Licensa 1 2 Dispensa del DIF 1 2 Programa de vivienda «Tu casa» 1 2 Hábitat 1 2 Otro 1 2 ¿Cuál?		24. Hasta antes que su(s) hijo(s) estuviera(n) en la estancia ¿Quién los cuidaba principalmente? " Por ejemplo, si usted es la madre de los niños, responda Padre o madre de los niños (Opción 2)" Nadie, los dejaba solos 1 Guardería privada 10 Padre o madre de los niños 2 Guardería pública (Mpal. o Estatal) 11 Hermano(a) de los niños 3 Guardería DIF 12 Abuelo(a) de los niños 4 Guardería IMSS 13 Otro familiar 5 Guardería ISSSTE 14 Amigo(a) 6 Guardería otra institución 15 Vecino(a) 7 ¿Cuál? Empleado(a) 8 Los llevo a mi lugar de trabajo 16 Otro no familiar 9																																				

Ayúdenos a localizar su DOMICILIO:

- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde está su vivienda y la calle principal es donde se ubica su vivienda. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde está el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la vivienda.



**En éste recuadro,
marque con X el sitio
donde se encuentra su
vivienda.**

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Fecha de levantamiento
 Día Mes Año

Domicilio del lugar en donde se llenó el cuestionario (Cuestionario de Hogar)
 Calle Número Colonia C.P. Delegación o municipio

Teléfono de la Delegación o Enlace de Sedesol en mi Entidad federativa
 Lada Clave Número

INFORMACIÓN PRINCIPAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Nombre de la madre, padre o tutor
 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

No. de niños (as) que necesitan el apoyo federal y serán inscritos a la Estancia Infantil del PEI

Nombre del niño (a)
 niño(a) 1 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad del niño (a) Años Meses Monto de apoyo aprobado \$ Pesos

Nombre del niño (a)
 niño(a) 2 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad del niño (a) Años Meses Monto de apoyo aprobado \$ Pesos

Nombre del niño (a)
 niño(a) 3 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) Edad del niño (a) Años Meses Monto de apoyo aprobado \$ Pesos

Entidad federativa Municipio
 Nombre Clave Nombre Clave

SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO

(Este comprobante no es válido en caso de falsedad en los datos otorgados en este formato o en la Cédula Socioeconómica)

Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato así como en la Cédula Socioeconómica que me fue levantada, y declaro que es la primera vez que me incorporo al Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras, por lo que me permito autorizar a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) a entregar directamente a la Responsable de la estancia infantil el subsidio en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras correspondiente a mis hijos en el marco del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. 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.

**CUESTIONARIO A POSIBLE RESPONSABLE DE ESTANCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES
PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

[illegible]

TIPO DE CAPTACIÓN	Nombre y clave del entrevistador	Nombre y clave del supervisor	Nombre y clave del capturista	CÓDIGO DE RESULTADO
Renovación.....1	_____	_____	_____	Completa.....1
A solicitud.....2				Incompleta.....2
Verificación.....3	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	Se negó a dar información.....3
				Informante inadecuado.....4
				Otro (Registre en observaciones).....5

*OBSERVACIONES: _____

1. ¿Cuál es su nombre?

Apellido paterno || Apellido materno || Nombre (s)

2. ¿Cuál es su domicilio?

Apellido paterno		Apellido materno		Número(s)	
Calle, avenida, andador, camino, etc.		No. Exterior	No. Interior	Entidad Federativa	Clave Entidad

Entre la calle de _____ y _____ y la calle posterior es: _____

Colonia _____ Municipio o Delegación _____ Clave Municipio _____ Código postal _____

Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)	Localidad	Clave Localidad

3. Datos Personales: Sexo: Hombre Mujer Fecha de Nacimiento: Años cumplidos

Entidad donde nació el (la) posible responsable de estancia infantil: |

Clave Única del Registro de Población (CURP) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

De no contar con la CURP no será motivo de exclusión del Programa, sin embargo, se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACIÓN Y EMPLEO

PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

[illegible]

10. ¿En su hogar reciben ingresos de alguna persona que no habita en la vivienda? Si 1 ¿Cuánto recibe mensualmente? \$ No 2	V. SEGURIDAD SOCIAL 15. ¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en: IMSS? 1 ISSSTE? 2 PEMEX, Defensa o Marina? 3 Clínica u hospital privado? 4 Hospital del gobierno local? 5 Otro lugar? 6 No tiene derecho a servicio médico 7	19. ¿Cuántos cuartos para dormir tiene esta vivienda? cuartos	25. ¿Su vivienda es... propia y totalmente pagada? 1 propia y la están pagando? 2 propia y está hipotecada? 3 rentada o alquilada? 4 prestada y no paga renta? 5
III. INFORMACIÓN BÁSICA DEL(A) EJECUTOR(A) 11. ¿Cuál es su estado civil? Soltero(a) 1 Casado(a) 2 Viudo(a) 3 Divorciado(a) 4 Unión libre 5 Separado(a) 6	VI. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA 16. ¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda? Losa de concreto 1 Teja 2 Palma, tejamil o madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Otros materiales 7 ¿Cuáles?	20. ¿Esta vivienda tiene... agua entubada en la vivienda? 1 agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2 No dispone de agua entubada 3	26. ¿Su vivienda... se ubica en terreno irregular? 1 se ubica en terreno ejidal o comunal? 2 se ubica en terreno regular? 3
12. ¿La semana pasada usted... se dedicaba a las labores del hogar? 1 trabajaba? 2 estudiaba? 3 buscaba trabajo? 4	17. ¿De qué material es la mayor parte de los muros de la vivienda? Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1 Adobe 2 Madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Embarro 7 Carrizo, bambú o palma 8 Otros materiales 9 ¿Cuáles?	21. ¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso <u>exclusivo</u> de los integrantes del hogar? Si 1 No 2	27. ¿Me podría decir cuántas personas habitan en su vivienda? personas
13. ¿Hoy en día usted... se dedica a las labores del hogar? 1 trabaja? 2 estudia? 3 busca trabajo? 4	18. ¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda? Mosaico, madera u otro recubrimiento 1 Cemento o firme 2 Tierra 3 Otros materiales 4 ¿Cuáles?	22. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua? Si 1 No 2	28. ¿En su vivienda tienen... refrigerador? Si No 1...2 lavadora de ropa? 1...2 automóvil propio? 1...2 teléfono? 1...2 estufa de gas? 1...2 videocasetera o DVD? 1...2 televisor? 1...2 calentador de agua? 1...2
IV. APOYOS DEL GOBIERNO 14. ¿Alguna persona del hogar recibe beneficios de alguno de estos programas? Si No Oportunidades 1.....2 Liconsa 1.....2 Despensa del DIF 1.....2 Programa de vivienda «Tu casa» 1.....2 Habitat 1.....2 Otro 1.....2 ¿Cuál?	23. ¿La vivienda dispone de drenaje conectado a... la calle o red pública? 1 fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2 No dispone de drenaje 3	24. ¿Tiene luz eléctrica en su hogar? Si 1 No 2	29. ¿Me podría decir cuántos focos hay en su vivienda? focos

VII. DATOS FÍSICOS DE SU FUTURA ESTANCIA

30. ¿Cuenta con espacio suficiente para atender a 10 o más niños(as)? (tomando en cuenta un espacio mínimo de 2 m² por cada uno) Sí 1 No 2

31. ¿Planea abrir su estancia en su domicilio? Sí 1 (PASE A LA SECCIÓN IX) No 2

32. ¿Cuál es el domicilio de la futura estancia?

_____ Calle, avenida, andador, camino, etc. _____ No. interior _____ No. exterior

_____ y _____

_____ Entre la calle de _____ Colonia

_____ y la calle posterior es _____ Código postal _____ Referencia de ubicación (junto a, frente a, atrás de, cerca de)

_____ Entidad Federativa _____ Clave Entidad

_____ Municipio o Delegación _____ Clave Municipio

_____ Localidad (ranchería, ejido, pueblo o ciudad) _____ Clave Localidad

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANCIA		48. ¿Quién prepara los alimentos para los niños(as)?		XI. DATOS BÁSICOS DE LA ESTANCIA																	
33. ¿De qué material es la mayor parte del techo del local?	40. ¿El local dispone de drenaje conectado a... la calle o red pública? 1 fosa séptica, al río, grieta, o mar? 2 No dispone de drenaje 3	Usted 1 Una cocinera 2 Otro (especifique)	51. Aparte del uso que se le va a dar como estancia a este local, ¿se le da otro uso? Sí 1 No 2																		
Losa de concreto 1 Teja 2 Palma, tejamil o madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Otros materiales 7 ¿Cuáles?	41. ¿Tiene luz eléctrica el local? Sí 1 No 2	49. ¿En la últimas cuatro semanas ha tenido algún problema de salud alguna de las personas que trabajan o viven aquí, por enfermedad, molestias, accidente o violencia que no haya requerido hospitalización? Sí 1 No 2	¿Cuál? No 2																		
34. ¿De qué material es la mayor parte del los muros del local?	42. ¿El local es... propio y totalmente pagado? 1 propio y lo están pagando? 2 propio y está hipotecado? 3 rentado o alquilado? 4 recibido como prestación ? 5	X. ACTIVOS DE LA ESTANCIA		52. ¿En el lugar hay individuos cuya edad es menor a los 18 años? (excluyendo los que se van a inscribir a la Estancia) Sí 1 No 2																	
Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo 1 Adobe 2 Madera 3 Lámina galvanizada o de asbesto 4 Lámina de cartón 5 Material de desecho 6 Embarro 7 Carrizo, bambú o palma 8 Otros 9 ¿Cuáles?	43. ¿El local... se ubica en terreno irregular? 1 se ubica en terreno ejidal o comunal? 2 se ubica en terreno regular 3	50. ¿En la estancia tienen... refrigerador? 1... 2 lavadora de ropa? 1... 2 horno de microondas? 1... 2 teléfono? 1... 2 estufa de gas? 1... 2 videocasetera o DVD? 1... 2 televisor? 1... 2 calentador de agua? 1... 2 cámara de seguridad? 1... 2 aire acondicionado? 1... 2 botiquín de primeros auxilios? 1... 2		53. ¿Alguna de las personas que aquí habitan tiene alguna discapacidad? Invidente 1 Sordo 2 Mudo 3 Problemas mentales 4 Falta una de parte de sus piernas o brazos 5 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato 6 No 7																	
35. ¿De qué material es la mayor parte del piso del local?	44. ¿Cuentan con un manual de seguridad y/o de protección civil? Sí 1 No 2	54. Durante el horario que brindará servicio su estancia ¿habrá integrantes de su hogar o gente externa al mismo dentro del local? Sí 1 No 2		ANOTE LOS DATOS COMPLETOS EN EL CUADRO INFERIOR																	
Mosaico, madera u otro recubrimiento 1 Cemento o firme 2 Tierra 3 Otros 9 ¿Cuáles?	45. Me podría decir cuántos focos hay en el local? [] [] focos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA</th> <th>SEXO H M</th> <th>EDAD AÑOS</th> <th>OCUPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1 2</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>1 2</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>1 2</td> <td>[] []</td> <td>[] [] [] []</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA	SEXO H M	EDAD AÑOS	OCUPACIÓN	1.	1 2	[] []	[] [] [] []	2.	1 2	[] []	[] [] [] []	3.	1 2	[] []	[] [] [] []		
NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA	SEXO H M	EDAD AÑOS	OCUPACIÓN																		
1.	1 2	[] []	[] [] [] []																		
2.	1 2	[] []	[] [] [] []																		
3.	1 2	[] []	[] [] [] []																		
36. ¿Cuántos cuartos destinara al uso de la estancia? [] [] [] cuartos	IX. SERVICIOS DE LA ESTANCIA		XII. PERFIL DE LA POSIBLE EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES																		
37. ¿Este local tiene... agua entubada en la vivienda? 1 agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? 2 No dispone de agua entubada 3	46. ¿En dónde prepararán los alimentos para los niños(as) de esta estancia? En un cuarto exclusivo para cocinar 1 En un cuarto que se utiliza también para dormir 2 En un patio, corredor, al aire libre 3 Otro (especifique)	55. ¿Tiene experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí 1 No 2		59. ¿Considera que tiene vocación para el cuidado infantil? Sí 1 No 2																	
38. ¿El local dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los niños(as)? Sí 1 No 2	47. ¿La cocina o sitio para preparar los alimentos será... de uso exclusivo de la guardería? 1 compartida con las personas que viven aquí? 2	56. ¿Tiene experiencia en actividades lúdicas? Sí 1 No 2		60. ¿Por qué medio se enteró del Programa de Estancias Infantiles? Promotor de la SEDESOL 1 Familiares y/o amigos 2 Por el DIF 3 Publicidad impresa 4 Publicidad en radio y televisión 5 Otro ¿cuál?																	
39. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua? Sí 1 No 2		57. ¿Esta capacitado(a) en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí 1 No 2																			
		58. ¿Esta capacitado(a) en actividades lúdicas? Sí 1 No 2																			

61. ¿Conoce las Reglas de Operación del Programa? Sí 1 No 2	64. ¿Hoy en día, antes de que usted forme parte del Programa de Estancias Infantiles, tiene niños(as) en lista de espera para incorporarse a su futura estancia? Sí 1 No 2	XIII. DEFINICIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN	De acuerdo con la definición de Población Objetivo:	
62. Además del apoyo del programa de Estancias Infantiles ¿cuánto piensa cobrar a las madres de los niños por concepto de corresponsabilidad que... reciben \$700 de subsidio? . \$ [] [] [] [] [] reciben \$450 de subsidio? . \$ [] [] [] [] [] no reciben subsidio? \$ [] [] [] [] []	65. ¿Qué beneficios espera obtener al participar en este programa? CIRCULE LAS DOS PRINCIPALES (SELECCIONAR MÁS DE UNA) Incrementar mis ingresos 1 Reconocimiento social 2 Generar empleos 3 Apoyar a madres trabajadoras 4 Practicar mi vocación 5 Otro (especifique) _____		Sr.(a) de acuerdo con las Reglas de Operación la población objetivo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos se define de la siguiente manera: los hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Área Geográfica, con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	66. ¿Considera que los solicitantes de su servicio serán individuos que cumplirán con las características de la población objetivo? Sí 1 No 2
63. ¿Cuál será el horario de servicio de esta estancia? De [] [] [] [] hrs. A [] [] [] [] hrs.				67. ¿Su estancia tendrá como objetivo atender prioritariamente a la población con dichas condiciones? Sí 1 No 2

AHORA POR FAVOR LOCALICE SU FUTURA ESTANCIA EN EL CROQUIS DE LA SIGUIENTE PÁGINA

XIV. CONCLUSIÓN

ESTÁ POR FINALIZAR LA ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA ¿DESEA AGREGAR O MODIFICAR ALGÚN DATO RECORDANDO QUE UNA OMISIÓN, NO RESPUESTA O RESPUESTA FALSEADA DE ALGUNA PREGUNTA PUEDE DEJARLA(O) FUERA DEL PROGRAMA?

XV. PROTESTA

A continuación lea detenidamente la siguiente frase, y de estar de acuerdo con la misma, proporcione su nombre y firma.
 Acepto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos anteriormente proporcionados en esta Cédula de Información Socioeconómica son verídicos y comprobables, así mismo representan la realidad de mi condición, la de mi hogar y vivienda, y que he leído, conozco y me comprometo a cumplir las Reglas de Operación vigentes en caso de ser aceptada(o) en el Programa.

NOMBRE COMPLETO

FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA SEDESOL

Se entrega papelería completa

Sí 1
 No 2
 (PASE >)

Documentación faltante

Anexo D y copia 1
 Identificación oficial y copia 2
 En caso de ser persona moral o grupo de personas; acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente, y copia certificada del poder del representante legal 3
 En caso de que la estancia se localice en su casa; comprobante de domicilio y copia 4

En caso de que el inmueble sea rentado; contrato de arrendamiento con vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa y copia 5
 Escrito simple de no tener antecedentes penales 6
 Carta de Honorabilidad 7

Ayúdenos a localizar su ESTANCIA:

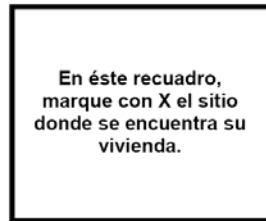
- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde está su vivienda y la calle principal es donde se ubica su vivienda. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde está el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la vivienda.



Calle, avenida, andador, camino, etc. _____



Calle, avenida, andador, camino, etc. _____

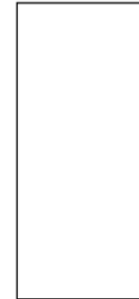


Calle principal

Calle, avenida, andador, camino, etc. _____



Calle, avenida, andador, camino, etc. _____



SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI-2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-F-551-SCFI-2008, CAFE VERDE-ESPECIFICACIONES, PREPARACIONES Y EVALUACION SENSORIAL (CANCELA A LA NMX-F-551-SCFI-1996).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B, 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46, 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el "Comité Técnico de Normalización Nacional de Café y sus Derivados". El texto completo de la norma que se indica puede ser consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México, o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx>.

La presente Norma entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-F-551-SCFI-2008	CAFE VERDE-ESPECIFICACIONES, PREPARACIONES Y EVALUACION SENSORIAL (CANCELA A LA NMX-F-551-SCFI-1996)
Campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana es aplicable al café verde independientemente del método de producción y beneficiado por el cual fue obtenido e indistintamente de que sea canalizado a cualquier mercado comercial.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma concuerda totalmente con los métodos de prueba establecidos en las normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO) que a continuación se citan:	
• ISO 6673 Capítulo 7. ESPECIFICACIONES en el apartado 7.2 Humedad; • ISO 4072 en el Capítulo 8 Muestreo; • ISO 4149 e ISO 10470 en el Capítulo 9. Determinación de defectos • ISO 6668 en el Capítulo 10. Preparación de muestras para análisis sensorial.	

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-10014-IMNC-2008, publicada el 19 de diciembre de 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

ACLARACION A LA DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-CC-10014-IMNC-2008, GESTION DE LA CALIDAD-DIRECTRICES PARA LA OBTENCION DE BENEFICIOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS PUBLICADA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2008 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54, 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, expide la presente ACLARACION a la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación,

publicada el 19 de diciembre de 2008, la cual queda sin efectos ya que la Norma Mexicana NMX-CC-10014-IMNC-2008, Gestión de la Calidad–Directrices para la Obtención de Beneficios Financieros y Económicos ya había entrado en vigor a los 60 días naturales después de su primera publicación, el 18 de agosto de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, como norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado “Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC)”, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Manuel Ma. Contreras 133, sexto piso, colonia Cuauhtémoc, 06500, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Aclaración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-CC-10014-IMNC-2008	GESTION DE LA CALIDAD-DIRECTRICES PARA LA OBTENCION DE BENEFICIOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS.
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana está dirigida a la alta dirección de la organización y complementa a la Norma Mexicana NMX-CC-9004-IMNC en relación con la mejora del desempeño. Proporciona ejemplos de los beneficios que se pueden alcanzar e identifica los métodos y herramientas de gestión que están disponibles para ayudar al logro de estos beneficios.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana es idéntica a la Norma Internacional ISO 10014:2006 “Quality management-Guidelines for realizing financial and economic benefits”.	

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

AVISO de Terminación de la Revisión ante el Panel, de la Resolución Preliminar por la que concluye la investigación antidumping sobre las importaciones de piernas de cerdo, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 0203.12.01 y 0203.22.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, con número de expediente MEX-USA-2006-1904-01.

Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio.

AVISO

La Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio, constituida de conformidad con el artículo 2002 del *Tratado de Libre Comercio de América del Norte*, y establecida mediante el Acuerdo secretarial y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 19 de julio de 1996, 28 de abril de 1997 y 28 de diciembre de 2000, con fundamento en lo dispuesto por las reglas 12, y 78(b) de las *Reglas de Procedimiento del artículo 1904 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte*, a través de su Secretario General Dr. Rafael Serrano Figueroa, publica el presente Aviso de Terminación de la Revisión ante el Panel, de la Resolución Preliminar por la que concluye la investigación *antidumping* sobre las importaciones de piernas de cerdo, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 0203.12.01 y 0203.22.01 de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia, con número de expediente MEX-USA-2006-1904-01.

De conformidad con las reglas antes mencionadas, la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio publica este Aviso de Terminación de la Revisión ante el Panel posterior a la emisión del Aviso de Acción Final del Panel de fecha 7 de enero de 2009, al no haberse presentado solicitud alguna para el establecimiento de un Comité de Impugnación Extraordinaria. Por tanto, de conformidad con la Regla 80 de las Reglas de Procedimiento mencionadas, los panelistas quedan liberados de su encargo a partir del día 9 de febrero de 2009.

México, D.F., a 9 de febrero de 2009.- El Secretario General de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio, **Rafael Serrano Figueroa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe (III), con una superficie aproximada de 17-00-00 hectáreas, Municipio de San Francisco de Borja, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GUADALUPE (III)", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE BORJA, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 145983, de fecha 4 de noviembre de 2008, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 3093, de fecha 11 de noviembre de 2008, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Guadalupe (III)", con una superficie aproximada de 17-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Francisco de Borja, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Guadalupe Villalba y Héctor Jurado.

AL SUR: Río San Pedro.

AL ESTE: Héctor Jurado.

AL OESTE: Jesús Jurado.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de San Francisco de Borja, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 11 de noviembre de 2008.- El Perito Deslindador, **Elizardo Chávez González**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe (IV), con una superficie aproximada de 30-00-00 hectáreas, Municipio de San Francisco de Borja, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "GUADALUPE (IV)", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE BORJA, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 145984, de fecha 4 de noviembre de 2008, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 3093, de fecha 11 de noviembre de 2008, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108

del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Guadalupe (IV)", con una superficie aproximada de 30-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de San Francisco de Borja, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Eleazar Ceballos.

AL SUR: Río San Pedro.

AL ESTE: Carmen Parra.

AL OESTE: Rubén Nevárez.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de San Francisco de Borja, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 11 de noviembre de 2008.- El Perito Deslindador, **Elizardo Chávez González**.-
Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación para la ejecución del proyecto Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Caltepec, Puebla.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO "MANEJO Y CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONAS INDIGENAS", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA MTRA. ANAHI ROMERO ALONSO EN SU CARACTER DE DELEGADA EN PUEBLA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE CALTEPEC, PUEBLA; REPRESENTADO POR LOS CC. GENARO PASTOR HUERTA, REYNALDA CRISTINA CABANZO MENDEZ Y CLEMENTE REYES FLORES, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA EJECUTORA"; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Planeación les corresponde a las dependencias de la Administración Pública Federal elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados, así como las opiniones de los grupos sociales y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas requiere del trabajo corresponsable de los actores sociales e institucionales; asimismo, señala que los recursos naturales son la base de la sobrevivencia y la vida digna de las personas; por lo que la sustentabilidad de los ecosistemas es básica para una estrategia integral de desarrollo humano. De este modo, una administración responsable e inteligente de nuestros recursos naturales es el punto de partida para contar con políticas públicas que efectivamente promuevan la sustentabilidad del medio ambiente; por lo tanto, al mejorar las condiciones actuales de vida de la población mediante el uso racional de los recursos naturales, aseguraremos el patrimonio de las generaciones futuras.
- IV. "LA COMISION" dentro de sus atribuciones para ejecutar acciones conjuntas con organismos públicos a favor de las comunidades indígenas pretende llevar a cabo la realización de "EL PROYECTO" cuyo objetivo es que la población indígena conserve sus recursos naturales a través de la operación de proyectos de manejo sustentable, apoyados de manera conjunta por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que permitan potenciar recursos y esfuerzos a fin de coadyuvar en el desarrollo de las comunidades indígenas y contribuir al mantenimiento de la biodiversidad, del entorno natural y de los recursos naturales en sus territorios y regiones.
- V. "EL PROYECTO" tiene como antecedentes inmediatos el impulso al desarrollo y canalización de apoyos económicos para el financiamiento de proyectos presentados por las comunidades indígenas y orientados a la conservación de sus recursos naturales, llevados a cabo durante los años 2004 y 2005 y parte del ejercicio fiscal 2006 a través del Proyecto denominado Agroecológica.
- VI. "LA INSTANCIA EJECUTORA", está interesada en la conservación de los recursos naturales en zonas indígenas con apego y respeto a sus derechos y costumbres a través de proyectos que encuadran dentro del numeral 3.4.2 de los "Lineamientos Generales 2008 para la Operación del Proyecto Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas", en adelante el "Lineamiento Operativo" normatividad que regula la operación y acciones de "EL PROYECTO".

DECLARACIONES

De "LA COMISION":

- I. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo del año de 2003.
- II. Que de acuerdo con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- III. Que la Delegada Estatal en Puebla cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el poder general que se contiene en la escritura pública número 83,775, libro 2437 de fecha 17 de junio de 2008, pasada ante la fe del notario público número 104 de la Ciudad de México, D.F., el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, mismas que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha.
- IV. Que para los efectos legales del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle 13 Sur número 2108, colonia Santiago en la ciudad de Puebla, Pue., código postal 72000.

De "LA EJECUTORA":

- II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado de Puebla, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2 Que el C. Genaro Pastor Huerta, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Caltepec, Puebla, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos 91 fracciones XXXVIII y XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- II.3 Que en coordinación con la Delegación Estatal de Puebla de "LA COMISION" estableció la prioridad de la ejecución del Proyecto a realizar, objeto del presente instrumento.
- II.4 Que para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en domicilio conocido sin número, Caltepec, Puebla.

Por lo expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 2o., apartado B, 26, 115 y 116 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 4, 6, 7, 18, 23, 39, 45, 54, 74, 75, 79, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 21, 64, 65, 66, 84, 85, 170, 171 y 285 de su Reglamento; 33, 34 y 35 de Ley de Planeación; 18 fracción V y 25 fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007; 1o. y 2o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Acuerdo conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la coordinación de "LA COMISION" y "LA INSTANCIA EJECUTORA", así como la transferencia de recursos a esta última, conforme a los proyectos específicos acordados entre "LAS PARTES" establecidos en los anexos técnicos que forman parte integrante del presente Acuerdo, los cuales deberán estar orientados a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los recursos naturales; de conformidad con el "LINEAMIENTO OPERATIVO" mismo que se agrega y forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, "LAS PARTES" se comprometen a aportar la cantidad de \$308,205.70 (trescientos ocho mil doscientos cinco pesos 70/100 moneda nacional), conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$129,779.82 (ciento veintinueve mil setecientos setenta y nueve pesos 82/100 moneda nacional), equivalente al 40% de la aportación total.

b) "LA INSTANCIA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$178,425.88 (ciento setenta y ocho mil cuatrocientos veinticinco pesos 88/100 moneda nacional), equivalente al 60% de la aportación total.

Los importes específicos aportados por "LAS PARTES" se determinan en los anexos técnicos.

La aportación del recurso financiero antes indicado, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": "LA COMISION" se obliga a:

- Apoyar en el marco de "EL PROYECTO" las acciones de conservación de los recursos naturales en zonas indígenas llevados a cabo por "LA INSTANCIA EJECUTORA", de conformidad con el "LINEAMIENTO OPERATIVO";
- Contribuir de conformidad con el "LINEAMIENTO OPERATIVO" y el presente instrumento a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en las regiones indígenas de acuerdo con los proyectos establecidos en los anexos técnicos.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA": "LA INSTANCIA EJECUTORA" se obliga enunciativamente a:

- Otorgar los apoyos señalados en el "LINEAMIENTO OPERATIVO";
- Cumplir con las obligaciones adquiridas para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con la cláusula primera y el "LINEAMIENTO OPERATIVO";
- Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los beneficiarios que operarán los proyectos específicos.
- Entregar copia de los proyectos específicos a los beneficiarios;
- Facilitar y dar acceso a los funcionarios públicos vinculados a "EL PROYECTO" y a las instancias fiscalizadoras que lo soliciten, para conocer toda la documentación e información que corresponda, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del proyecto específico.

QUINTA. RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula segunda, será responsable "LA INSTANCIA EJECUTORA".

SEXTA. CONTROL Y SEGUIMIENTO.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" se compromete a presentar en los términos de la legislación aplicable y del "LINEAMIENTO OPERATIVO" de "EL PROYECTO", la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años, a fin de informar, en su caso, a las instancias de Control y Auditoría de la Federación.

Asimismo proporcionará trimestralmente a "LA COMISION" durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre que se reporte, el informe de los avances físicos y financieros de los proyectos específicos. La Delegación de "LA COMISION" en el Estado donde se ejecuten los proyectos específicos será la responsable de verificar el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" a "LA COMISION" el último día hábil de diciembre a la Delegación; para que a su vez "LA COMISION" los reintegre a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- Serán causas de terminación anticipada del presente Acuerdo las siguientes:

- a) El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el proyecto aprobado;
- b) Incumplir con lo establecido en el presente instrumento;
- c) El incumplimiento de la legislación aplicable y el "LINEAMIENTO OPERATIVO" de "EL PROYECTO".

La solicitud de una de "LAS PARTES" deberá notificarse por escrito a la otra parte con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha que se proponga para la terminación de este Acuerdo, en el entendido de que los compromisos y las acciones iniciadas seguirán su curso hasta su total conclusión. En caso de terminación anticipada del presente instrumento legal, "LA INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a realizar la devolución de la totalidad de los recursos aportados por "LA COMISION", dentro de un plazo que no excederá de 5 (cinco) días naturales posteriores a dicha terminación.

NOVENA. SUPERVISION.- "LA COMISION" se reserva el derecho de realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA INSTANCIA EJECUTORA" y, en su caso, proponer las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los anexos técnicos.

DECIMA. RELACION LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que

lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA PRIMERA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- De acuerdo con el “LINEAMIENTO OPERATIVO”, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de “EL PROYECTO”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este proyecto 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”.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquier controversia que pudiera surgir se dirimirá de común acuerdo, en caso de que no se resuelva, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de Puebla, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios, presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo será vigente a partir de su firma y hasta la total conclusión del objeto materia del presente instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2008.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben por duplicado, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil ocho, en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla.- Por la Comisión: la Delegada Federal en Puebla, **Anahí Romero Alonso.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Genaro Pastor Huerta.-** Rúbrica.- La Síndico Municipal, **Reynalda Cristina Cabanzo Méndez.-** Rúbrica.- El Tesorero, **Clemente Reyes Flores.-** Rúbrica.

(R.- 283775)

ACUERDO de Coordinación para atender a la población indígena desplazada en el Estado de Chiapas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA ATENDER A LA POBLACION INDIGENA DESPLAZADA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR EL C. JESUS CARIDAD AGUILAR MUÑOZ, DELEGADO EN EL ESTADO DE CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA COMISION” Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL MVZ. CARLOS LEONEL SOLORZANO ARCIA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOSINGO, CHIAPAS; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA EJECUTORA”, QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”, MISMOS QUE SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El apartado “B” del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que “La Federación, los Estados y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminar cualquier práctica discriminatoria establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”, con el propósito de facilitar las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas de gobierno.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1, señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal

para toda la Administración Pública Federal, en el que se promoverá que todas las dependencias en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente para lograr el desarrollo social, económico, político, cultural y ambiental de los pueblos y comunidades indígenas.

3. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, publicada el 3 de febrero de 1921, en su artículo 13 párrafo 3 señala que el Estado protegerá y promoverá el desarrollo de la cultura, lenguas, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización social, política y económica de las comunidades indígenas. También garantizará a sus integrantes el acceso pleno a la justicia, a los servicios de salud y a una educación bilingüe que preserve y enriquezca su cultura. Fomentará, así mismo, la plena vigencia de los derechos de los indígenas a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y esparcimiento de sus hijos, a una vivienda digna y decorosa, así como los derechos de mujeres y niños.

4. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 4 fracción VI, que los recursos para atender a la población indígena se señalan en el Anexo 6, en los términos del artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerándose en ese apartado el recurso asignado para la Atención a Indígenas Desplazados (indígenas urbanos y migrantes desplazados).

5. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, entre los que se encuentran los Lineamientos Específicos del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2006, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

6. "LOS LINEAMIENTOS" establecen en el numeral 2.1., que su objetivo es "sumar esfuerzos con instancias federales, estatales y municipales a efecto de contribuir a la reubicación o retorno a sus localidades de origen de la población indígena desplazada por actos de violencia, conflictos armados, violación de derechos humanos, intolerancia religiosa, política, cultural o étnica con pleno respeto a su diversidad cultural".

7. De acuerdo a los numerales 3.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones y 4.1. Proceso, de "LOS LINEAMIENTOS", se determina el compromiso de celebrar un Acuerdo de Coordinación o Convenio de Colaboración con "LA EJECUTORA".

8. De conformidad con "LOS LINEAMIENTOS", se consideran los siguientes apoyos para la adquisición de:

- 1.- Tierras de cultivo (incluyendo los costos de titulación).

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que de conformidad con el artículo 1 de su Ley, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de los estados de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que el C. Jesús Caridad Aguilar Muñoz, en su calidad de Delegado de "LA COMISION" en el Estado de Chiapas, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con la Escritura Pública 82393 de fecha 7 de agosto de 2007, pasada ante la fe del Notario Público número 104 de México, D.F., licenciado José Ignacio Senties Laborde.

I.4. Que cuenta con suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según oficio DOPE/295/2008 de fecha 21 de octubre de 2008, por el que comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

I.5. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Libramiento Sur Poniente número 500, Fraccionamiento Colinas del Sur, código postal 29066 de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1** Que es parte integrante de la Federación; es un Estado Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 39 y 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y I y II de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- II.2** Que su persona, con cargo de Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas, está facultado para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y 42 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.
- II.3** Que como instancia del gobierno municipal, actuará como “LA EJECUTORA”, misma que ha presentado ante “LA COMISION” una solicitud de atención al grupo de desplazados, en la que se identifican claramente los antecedentes de las personas o grupo y las circunstancias que los define como población objetivo. Que dicha solicitud considera una propuesta integral de atención, la cual fue previamente consultada con el grupo, en la que se identifica el número de desplazados, nombres, tipo de apoyo y monto solicitado.
- II.5** Que para los efectos del presente Acuerdo señala como domicilio legal el ubicado en Palacio Municipal, Barrio Centro, código postal 29950, en la ciudad de Ocosingo, Chiapas.

III. Declaración de “LAS PARTES”:

UNICA.- “LAS PARTES” se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y el derecho que les acredita para la celebración del presente instrumento.

En virtud de lo anterior y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, primer párrafo, 28, 40, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76 de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174 y 175 de su Reglamento; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 5, 6, 9, 10, 11, 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás relativos y aplicables de la Ley de Planeación del Estado de Chiapas; y demás disposiciones legales aplicables, “LAS PARTES” convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación para que en el ámbito de sus atribuciones, “LAS PARTES” realicen actividades tendientes a la adquisición de tierras de cultivo, incluyendo los gastos de titulación, que serán destinados para contribuir a la reubicación de la población desplazada por actos de violencia, conflictos armados, violación de derechos humanos, intolerancia religiosa, política, cultural o étnica con pleno respeto a su diversidad cultural, con sujeción a “LOS LINEAMIENTOS”.

En lo particular se pretende cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Apoyar a la población indígena desplazada que no podrá regresar a su lugar de origen, para que obtenga un espacio físico propio en dónde asentarse definitivamente.
- Apoyar a la población indígena desplazada que regresa a su localidad de origen, para que restablezca sus condiciones de habitabilidad.
- Facilitar la reinserción en actividades económicas de los indígenas desplazados.

SEGUNDA: SOLICITUD DE APOYO Y PROPUESTA INTEGRAL DE ATENCION.- Con fecha 29 de septiembre de 2008, “LA EJECUTORA” presentó a “LA COMISION” la solicitud de apoyo, en la que se identifican claramente los antecedentes de los grupos de personas y las circunstancias que los define como población objetivo, la cual fue previamente consultada y acordada con los beneficiarios, dictaminándose por la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de “LA COMISION” la viabilidad y pertinencia de la propuesta para su atención, documento que se agrega al cuerpo del presente como “Anexo número 1”.

TERCERA: BENEFICIARIOS.- “LAS PARTES” convienen que las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, se realizarán a favor de los integrantes de las familias de grupos de desplazados del Municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas, que se enlistan en las correspondientes propuestas integrales de atención, que se agregan al presente instrumento como “Anexo número 2”.

CUARTA: APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “LA COMISION” se compromete a aportar el total del recurso para la ejecución de las acciones en beneficio de indígenas desplazados en el Municipio de Ocosingo, en el Estado de Chiapas, de acuerdo a la siguiente cantidad:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$2,480,000.00 (dos millones cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para financiar 35 proyectos, así como su seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos, provenientes de los recursos aprobados en su presupuesto, correspondientes al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados, conforme a la normatividad aplicable, sujeto al calendario de ministraciones autorizado a partir de la disponibilidad del presupuesto de egresos de la federación de 2008.
- b) "LA EJECUTORA" se compromete aportar en especie todos los recursos necesarios para la ejecución y a ejecutar conforme los lineamientos y procedimientos para la compra de solares, debiendo presentar los documentos idóneos (facturas, notas de remisión, contratos de compra-venta, escrituras, etc.) donde se acredite la adquisición de los bienes que se tramitarán y que respaldan la erogación comprometida, en un plazo no máximo a 30 días naturales a partir de la firma del presente Acuerdo. Acto seguido, "LA EJECUTORA" informará a "LA COMISION" para que ésta, en su caso, apruebe y proceda a transferir los recursos federales.

Las aportaciones de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la disposición pactada en la presente cláusula.

La transferencia de los recursos federales se realizará contra la comprobación de las aportaciones y compromisos adquiridos por "LA EJECUTORA" a través de este Acuerdo, una vez obtenida el acta de aceptación de los beneficiarios del proyecto, documento que se agrega al presente como "Anexo número 3)", en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la firma del acuerdo y una vez que "LA EJECUTORA" haya informado a "LA COMISION" acerca de la aplicación del recurso. En caso de no ser así, "LA COMISION" suspenderá el(los) apoyo(s), cancelándose automáticamente el presente Acuerdo, pudiendo reorientar los recursos del Proyecto para la Atención de Indígenas Desplazados.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con la propuesta integral de atención, en la que se detalla el municipio, localidades, proyectos, montos, plazos y número de beneficiarios, una vez autorizados por "LA COMISION".

La aportación de "LA COMISION" así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento, manteniéndose la obligación de "LA EJECUTORA" de concluir las acciones o metas en los términos pactados, en el caso de economías, éstas deberán reintegrarse a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

QUINTA: MINISTRACION DE RECURSOS.- Los recursos financieros aportados por "LAS PARTES" de ser el caso y de acuerdo al presente Acuerdo serán depositados a una cuenta nueva aperturada para tal fin, en la institución bancaria "BBVA BANCOMER, S.A." a nombre de la "LA EJECUTORA". Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados 2008.

"LA COMISION" hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los programas mensuales que como expectativa de gasto presente "LA EJECUTORA" a "LA COMISION" previa revisión documental y visto bueno de "LAS PARTES".

"LA EJECUTORA" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos a las familias o grupos de indígenas desplazados conforme a los plazos señalados en las propuestas integrales de atención.

La entrega de los recursos federales estará sujeta a la aportación financiera o en especie correspondiente de "LA EJECUTORA" y su comprobación, según lo señalado en la cláusula cuarta.

SEXTA: TIPOS DE APOYO.- "LAS PARTES" llevarán a cabo coordinadamente y en el ámbito de sus respectivas competencias, actividades encaminadas al apoyo para la adquisición de tierras para impulsar sus actividades productivas, destinadas a la atención de población indígena desplazada en Santa Rosenda y Las Tacitas, Municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas. En el entendido que estos apoyos no podrán ser destinados para otro fin.

SEPTIMA: OBLIGACIONES.- "LA EJECUTORA" para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, se obliga a lo siguiente:

1.- Recibir los recursos federales que se aportarán a través de "LA COMISION" y destinarlos única y exclusivamente para el pago total de las adquisiciones de acuerdo a las características de los apoyos a que se refiere el punto 3.4 de "LOS LINEAMIENTOS" en el Estado de Chiapas, destinados a las familias del grupo de desplazados a que se hace referencia en la cláusula segunda de este instrumento.

2.- Ejecutar las acciones tendientes a la adquisición de tierras de cultivo.

3.- Destinar recursos humanos, económicos y materiales para la asesoría a los grupos de desplazados en el proceso de adquisición de tierras de cultivo, incluyendo gastos de titulación y su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, de acuerdo a la ubicación de los bienes inmuebles a adquirir.

4.- Resguardar la documentación original (facturas, recibos fiscales y todo aquel comprobante que sirva para verificar el gasto del recurso) que soporte la asignación y comprobación de los recursos destinados a los proyectos, teniéndolos disponibles para la revisión de "LA COMISION", así como los órganos de fiscalización federales que lo soliciten durante un plazo de cinco años contados a partir de su aplicación, de conformidad con el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

5.- Para cada una de las obras terminadas por "LA EJECUTORA", se elaborará un acta entrega-recepción en la que deberán participar las instancias involucradas y el grupo beneficiario.

6.- "LA EJECUTORA" integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá de manera impresa y en medios electrónicos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente.

OCTAVA: TERMINACION ANTICIPADA.- Serán causas de terminación anticipada del presente Acuerdo, las siguientes:

1.- El ejercicio de los recursos federales sean utilizados para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en los anexos del presente instrumento.

2.- Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo.

3.- El incumplimiento de la legislación federal aplicable o de los "LOS LINEAMIENTOS" vigentes.

4.- Para la terminación anticipada de este Acuerdo será necesario que una de "LAS PARTES" lo solicite a la otra, con quince días naturales de anticipación a la fecha de término propuesta, en el entendido que las acciones que hayan sido iniciadas seguirán su curso hasta su total conclusión.

NOVENA: SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas en "LOS LINEAMIENTOS", el presente Acuerdo y las disposiciones normativas aplicables, "LA COMISION" de manera unilateral podrá suspender los apoyos sin previo aviso.

DECIMA: DEVOLUCION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION", a través de la Delegación Estatal, a más tardar el día 5 de enero del ejercicio fiscal siguiente al de la suscripción de este Acuerdo, para que ésta lo reintegre a su vez a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

DECIMA PRIMERA: COMISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.- "LAS PARTES" convienen en el establecimiento de una Comisión de Control y Seguimiento, en lo sucesivo "CCyS", que se integrará con los representantes que cada una de "LAS PARTES" designe para tal efecto, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones y empleo adecuado de los recursos objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en el entendido que dicha "CCyS" se constituirá dentro de un plazo no mayor de los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, misma que será presidida por el C. Jesús Caridad Aguilar Muñoz, Delegado en el Estado de Chiapas, de "LA COMISION" o por el suplente que éste designe, siendo en su caso el C. Miguel Agustín Cruz Ovando, Subdelegado de Planeación, en virtud de que constituye la instancia normativa para la ejecución del acuerdo. En este mismo acto "LA EJECUTORA" designa al C. Carlos Jorge Sánchez Panadero Villanueva, como responsable de control y seguimiento.

DECIMA SEGUNDA: SUPERVISION.- "LA COMISION" a través de su Delegación en el Estado de Chiapas, sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Acuerdo, podrá destinar hasta en un 5% de los recursos del proyecto para realizar las tareas de análisis, dictamen, seguimiento, supervisión y evaluación, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

DECIMA TERCERA: RELACION LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las actividades materia de este Acuerdo, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA CUARTA: LEYENDAS.- "LAS PARTES" acuerdan que para el manejo y operación de la realización de las acciones materia de este Acuerdo, será obligatorio que en la papelería, así como en su promoción y publicidad, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad y promoción que adquieran "LAS PARTES" para la ejecución del programa, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios". Para efectos de lo anterior, se deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA QUINTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEXTA: SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS".- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

DECIMA SEPTIMA: VIGENCIA.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las acciones motivo del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

DECIMA OCTAVA: MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas y dentro de su vigencia por mutuo acuerdo, previa notificación por escrito, debiendo manifestar la otra parte y por escrito, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha de notificación su consentimiento; surtiendo efectos las modificaciones en la fecha de suscripción del instrumento respectivo.

Si alguna de "LAS PARTES" no aceptara las modificaciones propuestas al presente Acuerdo, lo hará del conocimiento por escrito, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha de notificación para que "LAS PARTES" resuelvan.

DECIMA NOVENA: INTERPRETACION Y JURISDICCION.- "LAS PARTES" manifiestan que los compromisos contraídos en este Acuerdo son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, por lo tanto cualquier duda sobre la interpretación y alcance de este Acuerdo, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES". En caso de subsistir ésta, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que en virtud de sus domicilios presentes o futuros, o por alguna otra causa, pudiere corresponderles.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firma por triplicado, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil ocho, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Jesús Caridad Aguilar Muñoz.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal Constitucional, **Carlos Leonel Solórzano Arcia.-** Rúbrica.

(R.- 283778)

CONVENIO de Coordinación y transferencia de recursos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Ayuntamiento de El Fuerte, Sinaloa.

CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO ESTATAL EN SINALOA, RAMON SANCHEZ FELIX; Y LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVES DE LA DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA, REPRESENTADA POR LA DELEGADA FEDERAL M. EN C. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE Y EL H. AYUNTAMIENTO DE EL FUERTE, SINALOA, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. VICTOR MANUEL SARMIENTO ARMENTA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO, JOEL VEGA URIAS Y EL OFICIAL MAYOR, HECTOR IVAN SOTO RUIZ; EN ADELANTE "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROYECTO MANEJO Y CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONAS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROYECTO", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las

zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

- II. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Planeación, les corresponde a las dependencias de la Administración Pública Federal elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados, así como las opiniones de los grupos sociales y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas requiere del trabajo corresponsable de los actores sociales e institucionales; asimismo señala que los recursos naturales son la base de la sobrevivencia y la vida digna de las personas; por lo que la sustentabilidad de los ecosistemas es básica para una estrategia integral de desarrollo humano. De este modo, una administración responsable e inteligente de nuestros recursos naturales es el punto de partida para contar con políticas públicas que efectivamente promuevan la sustentabilidad del medio ambiente; por lo tanto, al mejorar las condiciones actuales de vida de la población mediante el uso racional de los recursos naturales, aseguraremos el patrimonio de las generaciones futuras.
- IV. "LA COMISION", dentro de sus atribuciones para ejecutar acciones conjuntas con organismos públicos a favor de las comunidades indígenas, pretende llevar a cabo la realización de "EL PROYECTO" cuyo objetivo es que la población indígena conserve sus recursos naturales a través de la operación de proyectos de manejo sustentable, apoyados de manera conjunta por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que permitan potenciar recursos y esfuerzos a fin de coadyuvar en el desarrollo de las comunidades indígenas y contribuir al mantenimiento de la biodiversidad, del entorno natural y de los recursos naturales en sus territorios y regiones.
- V. "EL PROYECTO" tiene como antecedentes inmediatos el impulso al desarrollo y canalización de apoyos económicos para el financiamiento de proyectos presentados por las comunidades indígenas y orientados a la conservación de sus recursos naturales, llevados a cabo durante los años 2004 y 2005 y parte del ejercicio fiscal 2006 a través del Proyecto denominado Agroecología.
- VI. "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" están interesadas en la conservación de los recursos naturales en zonas indígenas con apego y respeto a sus derechos y costumbres a través de proyectos que encuadran dentro del numeral 3.4.2 de los "Lineamientos Generales 2007 para la Operación del Proyecto Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas", en adelante el "Lineamiento Operativo" normatividad que regula la operación y acciones de "EL PROYECTO".

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

I.1.- Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo del año de 2003.

I.2.- Que de acuerdo con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3.- Que el Delegado Estatal en Sinaloa cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiestan no les han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con los instrumentos jurídicos en los cuales le son conferidas.

I.4.- Que para los efectos legales del presente instrumento señala como su domicilio el siguiente: Cerro del Pulpito número 3131, colonia Loma Linda en Culiacán, Sinaloa.

II.- De "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS":

II.1.- De "LA SEMARNAT":

- a) Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.
- c) Que la Dra. Ma. del Carmen Torres Esceberre, Delegada Federal en el Estado de Sinaloa, está facultada para suscribir el presente Convenio, en atención a lo dispuesto en los artículos 5o. fracción XXI, 19 fracción XXIII y 39 fracción VI del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT".
- d) Que la Delegación Federal de SEMARNAT en Sinaloa, tiene su domicilio en calle Cristóbal Colón número 144 Oriente, colonia Centro, en la ciudad de Culiacán, Sin.

II.2.- Del Municipio:

- a) Que son la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Que el Presidente Municipal está facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con las disposiciones aplicables de sus leyes municipales y demás normatividad aplicable.
- c) Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle 5 de Mayo sin número en El Fuerte, Sinaloa.

Por lo expuesto y con fundamento en lo que disponen los artículos 2o., apartado B, 26, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 4, 6, 7, 18, 23, 39, 45, 54, 74, 75, 79, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 21, 64, 65, 66, 84, 85, 170, 171 y 285 de su Reglamento; 33, 34 y 35 de Ley de Planeación; 18 fracción V y 25 fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006; 1o. y 2o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la coordinación de "LA COMISION" y "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS", así como la transferencia de recursos a estas últimas, conforme a los proyectos específicos acordados entre "LAS PARTES" establecidos en los anexos técnicos que forman parte integrante del presente Acuerdo, los cuales deberán estar orientados a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los recursos naturales, de conformidad con el "LINEAMIENTO OPERATIVO", mismo que se agrega y forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- Para el total cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a aportar la cantidad de \$245,000.00 (doscientos cuarenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional), conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$122,500.00 (ciento veintidós mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 50% de la aportación total.

b) "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" aportarán la cantidad de \$122,500.00 (ciento veintidós mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 50% de la aportación total.

Los importes específicos aportados por "LAS PARTES" se determinan en los anexos técnicos.

La aportación de los recursos financieros antes indicados, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”: “LA COMISION” se obliga a:

- Apoyar en el marco de “EL PROYECTO”, las acciones de conservación de los recursos naturales en zonas indígenas llevados a cabo por “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS”, de conformidad con el “LINEAMIENTO OPERATIVO”;
- Contribuir de conformidad con el “LINEAMIENTO OPERATIVO” y el presente instrumento a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en las regiones indígenas de acuerdo con los proyectos establecidos en los anexos técnicos.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS”: “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS” se obligan enunciativamente a:

- Otorgar los apoyos señalados en el “LINEAMIENTO OPERATIVO”;
- Cumplir con las obligaciones adquiridas para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de conformidad con la cláusula primera y el “LINEAMIENTO OPERATIVO”;
- Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los beneficiarios que operarán los proyectos específicos;
- Entregar copia de los proyectos específicos a los beneficiarios;
- Facilitar y dar acceso a los funcionarios públicos vinculados a “EL PROYECTO” y a las instancias fiscalizadoras que lo soliciten, para conocer toda la documentación e información que corresponda, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del proyecto específico.

QUINTA. RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula segunda, serán responsables “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS”.

SEXTA. CONTROL Y SEGUIMIENTO.- “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS” se comprometen a presentar en los términos de la legislación aplicable y del “LINEAMIENTO OPERATIVO” de “EL PROYECTO”, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años, a fin de informar en su caso, a las instancias de Control y Auditoría de la Federación.

Asimismo proporcionará trimestralmente a “LA COMISION” durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre que se reporte, el informe de los avances físicos y financieros de los proyectos específicos. La Delegación de “LA COMISION” en el Estado será la responsable de verificar el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS” a “LA COMISION” el último día hábil de diciembre a la Delegación de su cobertura; para que a su vez “LA COMISION” los reintegre a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- Serán causas de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

- a) El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el proyecto aprobado;
- b) Incumplir con lo establecido en el presente instrumento;
- c) El incumplimiento de la legislación aplicable y el “LINEAMIENTO OPERATIVO” de “EL PROYECTO”;

La solicitud de una de “LAS PARTES” deberá notificarse por escrito a la otra parte con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha que se proponga para la terminación de este Convenio, en el entendido de que los compromisos y las acciones iniciadas seguirán su curso hasta su total conclusión. En caso de terminación anticipada del presente instrumento legal, “LAS INSTANCIAS EJECUTORAS” se obligan a

realizar la devolución de la totalidad de los recursos aportados por "LA COMISION", dentro de un plazo que no excederá de 5 (cinco) días naturales posteriores a dicha terminación.

NOVENA. SUPERVISION.- "LA COMISION" se reserva el derecho de realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" y en su caso proponer las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los anexos técnicos.

DECIMA. RELACION LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- De acuerdo con el "LINEAMIENTO OPERATIVO", la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de "EL PROYECTO", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este proyecto 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".

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que cualquier controversia que pudiera surgir se dirimirá de común acuerdo, en caso de que no se resuelva, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios, presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Convenio será vigente a partir de su firma y hasta la total conclusión del objeto materia del presente instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2008.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben por duplicado, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil ocho.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Ramón Sánchez Félix**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: la Delegada Federal, **Ma. del Carmen Torres Esceberre**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Víctor Manuel Sarmiento Armenta**.- Rúbrica.- Asistido por: el Secretario, **Joel Vega Urias**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Héctor Iván Soto Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 283776)

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ACUERDO por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el capítulo III, regla Octava fracción III inciso c) de las Reglas de Operación de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que las adecuaciones más recientes al Estatuto Orgánico del Infonavit fueron aprobadas mediante el Acuerdo 1329, tomado en la sesión ordinaria número 93 de la H. Asamblea General, celebrada el 28 de noviembre de 2007. Dichas reformas al Estatuto Orgánico del Infonavit fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
2. Que en la sesión ordinaria número 95, celebrada el 18 de diciembre de 2008, la H. Asamblea General del Infonavit tomó el Acuerdo número 1427, mediante el cual se aprobaron las adecuaciones al Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Atento a lo anterior, la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores expide el siguiente: ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Es el ordenamiento jurídico que establece, de manera general, las responsabilidades y funciones de la Dirección General, de las Direcciones Sectoriales y del personal directivo del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Instituto).

Título I

De la Dirección General

ARTICULO 1. El Director General, como autoridad ejecutiva del Instituto, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal. Estas facultades las ejercerá en la forma que acuerde el Consejo de Administración.

El Director General podrá delegar la representación, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como otorgar y revocar poderes generales o especiales.

El Director General podrá suscribir instrumentos jurídicos con instituciones o entidades del sector público o privado con la finalidad de cumplir con los objetivos del Instituto;
- II. Ejercer las facultades y atribuciones que corresponden al Instituto, en su carácter de organismo fiscal autónomo, conforme a lo señalado en los artículos 23 y 30 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Ley del Instituto);
- III. Asistir a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto;
- IV. Asistir a las sesiones de los otros Organos Colegiados del Instituto, con voz, pero sin voto cuando lo considere necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- V. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y los del Consejo de Administración;

- VI. Presentar anualmente al Consejo de Administración, dentro de los dos primeros meses del año siguiente, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Presentar al Consejo de Administración, a más tardar el último día de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y de gastos de administración, operación y vigilancia, el plan financiero a cinco años y sus actualizaciones, así como los programas de labores y de financiamientos para el año siguiente y, en su caso, las modificaciones necesarias a este Estatuto Orgánico;
- VIII. Presentar a la consideración del Consejo de Administración, un informe mensual sobre las actividades del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo de Administración, para su consideración y, en su caso, aprobación, los programas de crédito a que se refiere la fracción II del artículo 42 de la Ley del Instituto;
- X. Proponer al Consejo de Administración las estrategias y líneas generales de acción del Instituto;
- XI. Proponer al Consejo de Administración las políticas necesarias para la operación del Instituto;
- XII. Asegurar que existan los sistemas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIII. Proponer al Consejo de Administración los nombramientos del personal directivo y de los Delegados del Instituto;
- XIV. Dirigir las actividades de la Administración del Instituto;
- XV. Nombrar y remover al personal del Instituto, señalando sus funciones y remuneraciones, con sujeción a las leyes, presupuestos, tabuladores y, en su caso, del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XVI. Efectuar la readscripción de las unidades administrativas y del personal del Instituto;
- XVII. Resolver los casos de duda que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Estatuto, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Establecer la integración de los Comités Internos con carácter temporal o permanente para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;
- XIX. Elaborar las bases para el establecimiento, organización y funcionamiento de un sistema permanente de profesionalización y desarrollo de los trabajadores del Instituto;
- XX. Después de ser aprobado por la Asamblea General, enviar al Congreso de la Unión, durante el mes de octubre de cada año, un informe sobre la situación financiera, patrimonial y operativa que guarda el Instituto;
- XXI. Establecer las políticas de comunicación institucional, desarrollar campañas de difusión y actuar como enlace con los medios masivos de comunicación;
- XXII. Establecer y dirigir los medios para evaluar la percepción de la sociedad respecto de los servicios que proporciona el Instituto;
- XXIII. Instruir la coordinación de los eventos institucionales, y
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley del Instituto y sus disposiciones reglamentarias o que le sean encomendadas por el Consejo de Administración.

ARTICULO 2. La Dirección General dispondrá de asesoría y del personal técnico y administrativo que requiera, para la atención de los asuntos de su competencia, conforme a los presupuestos y tabuladores aprobados.

ARTICULO 3. El personal directivo del Instituto serán los titulares de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, de las Subdirecciones Generales: de Control Interno Operativo y Excelencia en el Servicio; de Hipotecaria Social; de Recaudación Fiscal; de Sustentabilidad Social; de Planeación y Finanzas; de Tecnologías, y de Administración de Personas.

ARTICULO 4. Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto, el Director General podrá hacer ajustes temporales a las funciones y responsabilidades del personal directivo, informando al Consejo de Administración.

ARTICULO 5. En las ausencias temporales del Director General, ejercerá las facultades que le corresponden a éste, el funcionario que designe el propio Director General.

Título II**De las Direcciones Sectoriales**

ARTICULO 6. Las Direcciones Sectoriales constituyen el enlace entre el sector que representan y el Director General; para el efecto de cumplir y desarrollar la función de enlace que les otorga la Ley del Instituto; los Directores Sectoriales tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Asamblea General, con voz, pero sin voto;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia con voz, pero sin voto;
- III. Asistir a las sesiones de los otros Organos Colegiados del Instituto, con voz, pero sin voto cuando lo consideren necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto, relacionados con su competencia;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General, del Consejo de Administración, de la Comisión de Vigilancia, del Comité de Auditoría, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, de la Comisión de Inconformidades y de las Comisiones Consultivas Regionales, por conducto del Director General;
- V. Coordinar el nombramiento y funcionamiento de los miembros de la Asamblea General, del Consejo de Administración, de la Comisión de Vigilancia, del Comité de Auditoría, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, de la Comisión de Inconformidades y de las Comisiones Consultivas Regionales, en lo referente al sector que representan;
- VI. Plantear las políticas y criterios del sector que representan al Director General, para coadyuvar a la mejor realización de los objetivos del Instituto;
- VII. Coordinar y recopilar las opiniones, sugerencias, políticas y criterios de su sector y propiciar su enlace adecuado con el Instituto;
- VIII. Ser órgano de enlace de las organizaciones respectivas y la Dirección General, para la participación de ésta en reuniones de trabajo e informativas en materia de vivienda, y
- IX. En general, todas aquellas cuestiones necesarias y relativas al debido cumplimiento de los fines del Instituto, relacionadas con su competencia.

ARTICULO 7. Las Direcciones Sectoriales dispondrán de asesoría y del personal técnico y administrativo que requieran, para la atención de los asuntos de su competencia, conforme a los presupuestos y tabuladores aprobados para el Instituto.

Título III**De la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
y Subdirecciones Generales****Capítulo I****Disposiciones Generales**

ARTICULO 8. La Dirección General conducirá las actividades de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos y de las Subdirecciones Generales de conformidad con el presente Estatuto.

Independientemente de las facultades y funciones específicas de cada una de las áreas señaladas, éstas tendrán las siguientes de carácter general, en el ámbito de su competencia:

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores de su competencia;
- III. Elaborar, formalizar y mantener actualizada la documentación de los modelos de operación, políticas y procedimientos, responsabilidad de su área;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional;
- V. Coordinar sus actividades con las diversas áreas del Instituto, así como con instituciones públicas, privadas o sociales;
- VI. Implementar, aplicar y mantener el Sistema de Control Interno en la operación de los procesos, así como lo que corresponda al Infonavit Ampliado en el ámbito de su competencia;
- VII. Planear, evaluar y controlar el funcionamiento de las unidades que le sean adscritas por el Director General;

- VIII. Promover el desarrollo de su personal;
- IX. Formular y emitir opiniones e informes;
- X. Certificar copias de los documentos originales que obren en sus archivos, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas institucionales y, en general, todas aquellas relativas al cumplimiento de los objetivos del Instituto, que sean afines con las fracciones que anteceden y que les encomiende el Director General.

ARTICULO 9. La Secretaría General y de Asuntos Jurídicos y las Subdirecciones Generales contarán con las unidades administrativas necesarias para la realización de las funciones encomendadas en este Estatuto, cumpliendo con los presupuestos y tabuladores aprobados.

ARTICULO 10. En las ausencias temporales del Secretario General y de Asuntos Jurídicos y de los Subdirectores Generales, ejercerán las facultades y funciones que les corresponden, los funcionarios que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

Capítulo II

De la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos

ARTICULO 11. La Secretaría General y de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Fungir como unidad de apoyo a los Organos Colegiados;
- II. Tener a su cargo las Secretarías de la Asamblea General, del Consejo de Administración, de la Comisión de Vigilancia, del Comité de Auditoría y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, así como de todos aquellos Comités, Comisiones y Subcomisiones que se deriven de éstos;
- III. Representar legalmente a los Organos Colegiados para efectos de rendir los informes previo y justificado que en materia de amparo les sean requeridos por la autoridad judicial, cuando algún Organo Colegiado sea señalado como autoridad responsable o intervenir cuando alguno de éstos tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- IV. Establecer comunicación permanente con las Direcciones Sectoriales;
- V. Fungir como unidad de enlace entre la Dirección General y las Comisiones Consultivas Regionales;
- VI. Coordinar las funciones de la Unidad de Enlace en materia de transparencia y de la Secretaría de la Comisión de Inconformidades, en los términos de la normatividad aplicable, y
- VII. Coordinar las relaciones institucionales con el poder legislativo e instituciones académicas, a efecto de propiciar acuerdos que deriven en el mejor cumplimiento de la labor del Instituto.

En las ausencias temporales del Secretario General y de Asuntos Jurídicos, el Gerente de Organos Colegiados Centrales, o quien en su caso designe mediante acuerdo el Secretario General y de Asuntos Jurídicos, ejercerá las funciones a que se refiere este artículo y la representación legal de los Organos Colegiados.

ARTICULO 12. Respecto a la representación del Instituto, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Intervenir con la representación que le compete en los juicios y conflictos jurídicos en los que el Instituto sea parte; esta representación podrán ejercerla el Gerente de Servicios Legales y el Gerente Contencioso Civil, Mercantil y Penal, y
- II. Establecer los mecanismos para la administración y control de los poderes que otorgue el Director General, así como las revocaciones de los mismos.

ARTICULO 13. Respecto a la generación y aplicación del marco jurídico institucional, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Revisar y emitir opinión respecto de todas las disposiciones jurídicas o sus proyectos relativos a las actividades del Instituto;
- II. Revisar y emitir opinión sobre la normatividad interna del Instituto;
- III. Generar, unificar y difundir criterios jurídicos para la aplicación de las normas que rigen al Instituto;
- IV. Diseñar la política de contratación y caución de despachos externos que en representación del Instituto intervengan en litigios en los que el Instituto sea parte o tenga algún interés, y
- V. Autorizar la aceptación y liberación de fianzas, que garanticen obligaciones ante el Instituto, en los contratos y convenios que éste celebre.

ARTICULO 14. Respecto a la asesoría en materia jurídica, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Emitir opinión legal respecto de las consultas que en materia jurídica le sean planteadas, y
- II. Administrar y contratar, en el ámbito de su competencia, asesores externos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 15. Respecto a la atención de denuncias, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Diseñar y administrar el sistema de captación de denuncias a nivel nacional, gestionando la solución de las mismas;
- II. Recibir e investigar las denuncias;
- III. Conocer los recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Proponer recomendaciones para erradicar los motivos que generan las denuncias, y
- V. Gestionar la aplicación de sanciones.

ARTICULO 16. Respecto a la situación patrimonial de los funcionarios del Instituto, deberá establecer y administrar un sistema integral de información, asegurando el resguardo de la misma.

ARTICULO 17. Respecto a investigaciones tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Investigar desviaciones o indicios de manejos inadecuados en las operaciones institucionales, y
- II. Promover mejoras en procesos, sistemas y normatividad que permitan evitar recurrencia de operaciones irregulares.

ARTICULO 18. En cuanto a la observancia del Código de Etica, transparencia y acceso a la información pública y normatividad institucional, deberá implementar los mecanismos necesarios para asegurar su cumplimiento.

Capítulo III

De la Subdirección General de Control Interno Operativo y Excelencia en el Servicio

ARTICULO 19. Respecto a la generación y administración de la normatividad de operación, sus facultades y funciones son:

- I. Normar el desarrollo y formalización de modelos de operación, políticas y procedimientos requeridos para la operación de las áreas del Instituto;
- II. Difundir los modelos de operación, políticas y procedimientos emitidos para la operación del Instituto y coadyuvar a su cumplimiento, y
- III. Establecer los mecanismos para la administración y publicación de la normatividad institucional.

ARTICULO 20. Respecto al diseño y mejora de procesos, sus facultades y funciones son:

- I. Administrar e implantar el Modelo de Calidad Total del Instituto, y
- II. Establecer y administrar los métodos para asegurar la consistencia operativa.

ARTICULO 21. Respecto a la implantación y cumplimiento del control interno operativo, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Establecer el sistema de control interno y asegurar que existan los mecanismos necesarios para su cumplimiento y las adecuaciones que se juzguen necesarias sobre todo en los procesos con mayor exposición a riesgo;
- II. Vigilar que las políticas y procedimientos de operación cumplan con los aspectos de control interno emitidos, y
- III. En el caso de desviaciones a la normatividad, proponer las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes y asegurarse de su aplicación.

ARTICULO 22. Respecto a la excelencia en el servicio tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Asegurar la Excelencia en la entrega de servicios y productos a los Derechohabientes, Acreditados, Empresarios y Público en General, buscando superar sus expectativas, a través de todos los puntos de contacto internos y externos;
- II. Promover y fomentar el desarrollo de una cultura de excelencia en el servicio al interior del Instituto fomentando su participación y compromiso, así como en el Infonavit Ampliado;
- III. Promover el uso de canales de comunicación con todos los miembros del Infonavit e Infonavit Ampliado, en torno a la excelencia en el servicio y la satisfacción de los usuarios;

- IV. Establecer mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios y detectar sus necesidades, buscando la mejora continua de los servicios y productos que se proporcionan a través de los puntos de contacto internos y externos;
- V. Promover mecanismos que midan a todos los miembros del Infonavit Ampliado, para que las áreas responsables puedan establecer niveles de servicio para superar las expectativas de los usuarios;
- VI. Establecer niveles de servicio entre las áreas del Instituto promoviendo la excelencia de servicio;
- VII. Proponer adecuaciones en los modelos de operación y de los procesos para alcanzar la Excelencia en los servicios y productos que ofrecen el Infonavit e Infonavit Ampliado a sus usuarios, y
- VIII. Promover un modelo de atención de quejas, junto con las áreas respectivas, que permita atenderlas en tiempo y forma; supere las expectativas de los usuarios, y proporcione información para las áreas responsables de los procesos y servicios.

Capítulo IV

De la Subdirección General de Hipotecaria Social

ARTICULO 23. Respecto a la originación crediticia, sus facultades y funciones son:

- I. Desarrollar e implantar alternativas de financiamiento a la vivienda para atender las necesidades de los derechohabientes del Instituto, bajo la observancia del marco jurídico aplicable y asegurando su viabilidad financiera;
- II. Diseñar, desarrollar e implantar las estrategias de difusión, capacitación y asesoría al derechohabiente, sobre los productos crediticios disponibles para atender la necesidad de financiamiento a la vivienda;
- III. Desarrollar lineamientos de actuación que aseguren el acercamiento a los derechohabientes, para que tengan la información y ejerzan libremente su derecho a crédito y la elección de su vivienda;
- IV. Implantar los mecanismos que procuren la satisfacción al derechohabiente en la tramitación y formalización de su crédito hipotecario, bajo estándares de operación y servicio de calidad, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Implantar los mecanismos para promover la venta de vivienda adjudicada;
- VI. Gestionar la originación de crédito, procurando que los responsables internos y externos cuenten con los mecanismos adecuados;
- VII. Normar la actuación de los actores del Infonavit Ampliado en el proceso de originación de crédito, desarrollar y establecer mecanismos de prestación de servicios por dichos actores y promover y coordinar las redes de promoción y colocación de crédito, internas y externas;
- VIII. Supervisar la operación financiera de la originación de crédito;
- IX. Normar la formalización de los créditos que se originen, la inscripción de los títulos correspondientes en los registros públicos de la propiedad y la integración de los expedientes de crédito, y
- X. Normar el proceso de originación de crédito y regular la gestión y utilización por terceros del Registro Unico de Vivienda.

ARTICULO 24. Respecto a la preservación de la calidad de la originación crediticia, sus facultades y funciones son:

- I. Controlar, verificar y monitorear las operaciones crediticias;
- II. Verificar el cumplimiento de las reglas para el otorgamiento de crédito;
- III. Garantizar la correcta integración de los expedientes de crédito, y
- IV. Asegurar el correcto registro de los créditos en los sistemas.

ARTICULO 25. Respecto a la administración y recuperación del crédito, sus facultades y funciones son:

- I. Planear, diseñar e instrumentar estrategias de cobro;
- II. Diseñar e instrumentar la cobranza social, a través de programas de facilidades de pago a los acreditados que no están sujetos a una relación laboral, así como para el pago de abonos omitidos;
- III. Establecer e instrumentar programas de abatimiento de cartera vencida y de recuperación para acreditados;
- IV. Establecer mecanismos para la recuperación y cobranza judicial y extrajudicial;
- V. Analizar y determinar el nivel de riesgo y no pago por tipo de cartera;

- VI. Instrumentar mecanismos de control y conciliación de los ingresos al Instituto por los diferentes esquemas de recuperación de cartera;
- VII. Gestionar la cartera hipotecaria, procurando que los responsables internos y externos cuenten con los mecanismos adecuados;
- VIII. Emitir periódicamente estados de cuenta para el cobro de los créditos e información a los acreditados sobre la situación de su crédito;
- IX. Custodiar los expedientes de crédito;
- X. Efectuar las acciones para la liberación de los gravámenes constituidos por el otorgamiento de los créditos, y
- XI. Ejecutar las autorizaciones de castigo de los créditos.

ARTICULO 26. La subdirección contará con un área de Conocimiento del Derechohabiente, cuya función es el análisis, evaluación e interpretación de información, para la toma de decisiones estratégicas en el diseño de productos y canales de promoción.

ARTICULO 27. Respecto a la operación hipotecaria, deberá dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de oferta, originación de crédito, escrituras en los registros públicos de la propiedad, sistema de titulación e inscripción, avance en la regularización del inventario del Archivo Nacional de Expedientes de Crédito, así como todos aquellos relacionados con esta función.

Capítulo V

De la Subdirección General de Recaudación Fiscal

ARTICULO 28. Respecto a la recaudación de los recursos, deberá administrar la base de datos de patrones y trabajadores sobre el pago de aportaciones y entero de descuentos.

ARTICULO 29. Respecto a la fiscalización, sus facultades y funciones son:

- I. Ejercer las atribuciones que corresponden al Instituto en su carácter de organismo fiscal autónomo;
- II. Dictaminar los créditos fiscales incobrables;
- III. Establecer la política de contratación de despachos externos que ayuden en las tareas de su competencia;
- IV. Revisar y sancionar legalmente los actos de autoridad que en materia fiscal emita el Instituto;
- V. Representar al Instituto ante las autoridades correspondientes por los actos que realice en su carácter de organismo fiscal autónomo;
- VI. Desahogar las vistas y solicitudes de información que en la materia formule la Comisión de Inconformidades;
- VII. Participar en los concursos mercantiles para la tutela de los créditos fiscales;
- VIII. Resolver sobre las solicitudes y consultas que se presenten sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Instituto, y
- IX. Diseñar e instrumentar programas de facilidades de pago a los patrones que no están al corriente en el pago de sus obligaciones.

ARTICULO 30. Respecto a la administración de las aportaciones patronales al Fondo Nacional de la Vivienda, sus facultades y funciones son:

- I. Administrar el Fondo de Ahorro y la subcuenta de vivienda de cada trabajador;
- II. Coordinar con las autoridades reguladoras y con los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la elaboración, autorización y ejecución de los lineamientos y procedimientos de operación de recaudación y afectación a la subcuenta de vivienda de los trabajadores, y
- III. Realizar los cálculos de los remanentes de operación de cada ejercicio para aplicar al pago de intereses de las subcuentas de vivienda de los derechohabientes y asegurar el rendimiento de los fondos.

ARTICULO 31. Respecto a la captación de recursos a través de fuentes alternas sus facultades y funciones son:

- I. Realizar estudios y análisis de los mercados financieros.
- II. Instrumentar alternativas para incrementar los recursos que se canalizan al programa de crédito;

- III. Asegurar la obtención de los recursos financieros proyectados en el Plan Financiero del Instituto provenientes de fuentes alternas, y
- IV. Administrar las relaciones del Instituto con inversionistas, agencias calificadoras y participantes en el sistema financiero.

Capítulo VI

De la Subdirección General de Sustentabilidad Social

ARTICULO 32. Respecto a la calidad y al valor patrimonial de las viviendas, y a la mejora del nivel de vida de los acreditados, sus facultades y funciones son:

- I. Promover que las viviendas adquiridas por derechohabientes reúnan las mejores condiciones de calidad, ubicación y precio, acordes a sus necesidades y capacidad de pago;
- II. Promover esquemas, entre las autoridades de los tres niveles de gobierno, que resulten en alternativas de desarrollos urbanos ordenados y sustentables, reservas territoriales suficientes, infraestructura necesaria, cuidado al medio ambiente y calidad de las viviendas, para que éstos se traduzcan en una mejor calidad de vida para los derechohabientes;
- III. Desarrollar e impulsar la creación de mecanismos para hacer crecer el valor patrimonial de la vivienda de los trabajadores; fomentar el mantenimiento de las viviendas y de la imagen urbana de los conjuntos;
- IV. Desarrollar y proveer información que permita a los derechohabientes sustentar y ejercer su libertad de elección en la compra de sus viviendas;
- V. Conocer, evaluar y difundir las principales variables del mercado de vivienda y promover, entre los diferentes participantes, acciones para que los derechohabientes adquieran viviendas con las mejores condiciones de calidad, ubicación y precio;
- VI. Promover el desarrollo de vivienda de calidad preservable que genere plusvalía y atienda las necesidades de los derechohabientes;
- VII. Incorporar e identificar los atributos de la vivienda, del conjunto habitacional y de entorno urbano que proporcionan, a quien la habita, un mayor confort y calidad de vida;
- VIII. Fortalecer el Índice de Calidad de la Vivienda como herramienta de orientación y referencia sobre la calidad de las viviendas, del conjunto habitacional y del entorno urbano; que satisfaga los requerimientos de los diferentes usuarios de la información.
- IX. Promover la construcción de viviendas con atributos de calidad que satisfagan las necesidades de los derechohabientes y, mantengan o incrementen su plusvalía, y
- X. Promover la construcción de viviendas ecológicas y hogares digitales.

ARTICULO 33. Respecto a la enseñanza, sus facultades y funciones son:

- I. Diseñar, desarrollar e implantar las estrategias de difusión, capacitación y asesoría al derechohabiente, sobre los productos crediticios disponibles;
- II. Diseñar, desarrollar e implantar las estrategias de difusión, capacitación y asesoría, sobre planeación, desarrollo urbano y mantenimiento de comunidades;
- III. Desarrollar lineamientos de actuación que aseguren el acercamiento a los derechohabientes, para que tengan la información y ejerzan libremente su derecho a crédito y la elección de su vivienda;
- IV. Orientar a los derechohabientes en sus decisiones de vivienda, a través de procesos de asesoría basada en sistemas de soporte de decisión e información oportuna y personalizada;
- V. Desarrollar conciencia sobre el valor patrimonial de la vivienda para fortalecer la cultura crediticia, y
- VI. Desarrollar planes con contenido cívico, social y ecológico que tengan por objeto incrementar la calidad de vida de los derechohabientes.

ARTICULO 34. Respecto a las relaciones con los distintos actores que intervienen en el desarrollo de vivienda, deberá establecer, gestionar y medir el desempeño de las alianzas y redes que contribuyan a que el Infonavit pueda ofrecer mejor calidad de vida a sus derechohabientes y acreditados.

ARTICULO 35. Respecto a la supervisión de la operación de las Delegaciones Regionales y de la Delegación del Distrito Federal, sus facultades y funciones son:

- I. Realizar evaluaciones periódicas de su operación, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y
- II. Administrar la reserva territorial del Instituto, dando cumplimiento al mandato de enajenar la totalidad de la misma.

ARTICULO 36. Respecto a la coordinación con autoridades estatales y municipales, sus facultades y funciones son:

- I. Establecer, en coordinación con las Delegaciones Regionales, las relaciones institucionales con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los representantes de los sectores involucrados en la vida institucional, y
- II. Coordinar la celebración de convenios con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los representantes de los sectores involucrados en la vida institucional.

ARTICULO 37. Respecto a la atención a los derechohabientes, acreditados, patrones y público usuario en general a través de canales alternos, sus facultades y funciones son:

- I. Diseñar, normar y garantizar la operación de los canales alternos para proporcionar asesoría y soporte, y acercar los servicios que proporciona el Instituto a derechohabientes, acreditados, patrones y público usuario en general;
- II. Proporcionar, a través de los canales de atención a derechohabientes y acreditados, la información y los servicios relacionados con aportaciones patronales, otorgamiento y administración de los créditos;
- III. Establecer los mecanismos para asegurar la homogeneidad y consistencia de la información, así como la calidad y disponibilidad de los servicios que se proporcionan en los canales de atención a los usuarios y público en general, y
- IV. Recibir y dar respuesta a las dudas, aclaraciones, peticiones de servicio dirigidas al Instituto, a través de cualquier canal de atención.

Capítulo VII

De la Subdirección General de Planeación y Finanzas

ARTICULO 38. Respecto a la administración de recursos financieros, sus facultades y funciones son:

- I. Normar la operación financiera y contable y elaborar los estados financieros;
- II. Formular y administrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- III. Administrar los recursos financieros con que cuenta el Instituto y los depósitos puestos a su cuidado o disposición;
- IV. Identificar, evaluar, administrar y divulgar los riesgos a los que está expuesto el Instituto, y
- V. Administrar los seguros institucionales.

ARTICULO 39. Respecto a la planeación y seguimiento a programas, sus facultades y funciones son:

- I. Diseñar y coordinar la planeación estratégica del Instituto para formular e integrar los programas de labores y de financiamientos;
- II. Establecer y operar los mecanismos e indicadores de evaluación de los planes y programas;
- III. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades, y
- IV. Elaborar y dar seguimiento a la planeación financiera del Instituto.

ARTICULO 40. Respecto al control financiero, deberá vigilar la conciliación y el reflejo adecuado de las cifras e informes contables y financieros.

ARTICULO 41. Respecto a la mejora de procesos deberá establecer y administrar los métodos para asegurar la medición del desempeño de los proyectos institucionales.

ARTICULO 42. Respecto a la administración de los recursos materiales y servicios, sus facultades y funciones son:

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- II. Administrar los archivos de concentración e históricos de documentos del Instituto, exceptuando los expedientes de crédito, y
- III. Normar y controlar los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.

Capítulo VIII**De la Subdirección General de Tecnologías**

ARTICULO 43. Respecto al desarrollo y uso de tecnologías de información, sus facultades y funciones son:

- I. Definir la estrategia tecnológica del Instituto;
- II. Desarrollar e implantar los sistemas de informática que requiere el Instituto;
- III. Administrar los activos informáticos;
- IV. Monitorear y dar soporte a la infraestructura y sistemas informáticos, y
- V. Monitorear y dar soporte a los procesos operativos.

Capítulo IX**De la Subdirección General de Administración de Personas**

ARTICULO 44. En cuanto a la administración de personas, sus facultades y funciones son:

- I. Negociar y dar cumplimiento al contrato colectivo de trabajo, así como atender los conflictos laborales que surjan entre el Instituto y sus trabajadores;
- II. Promover entre los empleados el cumplimiento del Código de Ética;
- III. Establecer y supervisar el sistema permanente de profesionalización y desarrollo del personal del Instituto;
- IV. Administrar las compensaciones, prestaciones y programas de previsión social para el personal del Instituto, así como controlar las estructuras de organización que soportan la operación, y
- V. Diseñar, desarrollar e implantar planes de formación y desarrollo para los empleados del Instituto.

Título IV**De las Delegaciones Regionales**

ARTICULO 45. Las Delegaciones Regionales son unidades administrativas con facultades delegadas por la Dirección General, las cuales se ejercerán en representación del Instituto en la circunscripción territorial que se les asigne, así como de aquellas recomendaciones derivadas de la supervisión que, en lo específico, les sean encomendadas por la Subdirección General de Sustentabilidad Social.

ARTICULO 46. Para el mejor cumplimiento de los objetivos del Instituto, las funciones operativas se desconcentrarán a las Delegaciones Regionales, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo.

ARTICULO 47. Para articular y coordinar sus actividades, las Delegaciones Regionales se apoyarán en la Subdirección General de Sustentabilidad Social.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico aboga el aprobado mediante Acuerdo 1329, correspondiente a la sesión ordinaria número 93 de la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, celebrada el día 28 de noviembre de 2007, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.

ARTICULO SEGUNDO.- Este Estatuto entrará en vigor el día 28 de enero de 2009.

ARTICULO TERCERO.- El presente Estatuto Orgánico será publicado de acuerdo a las instrucciones de la Asamblea General.

ARTICULO CUARTO.- En todas las disposiciones donde se haga mención a la Secretaría General, se entenderá como la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, y en todas las disposiciones donde se haga mención al Secretario General, se entenderá como el Secretario General y de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO QUINTO.- En todas las disposiciones donde se haga mención a la Coordinación del Distrito Federal, se entenderá como Delegación Regional del Distrito Federal, y en todas las disposiciones de este Estatuto en las que se haga mención a las Delegaciones Regionales, se considerará incluida la Delegación Regional del Distrito Federal.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil nueve, en cumplimiento al Acuerdo número 1427, tomado en la sesión ordinaria número 95 de la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- El Secretario General y de Asuntos Jurídicos, **Jorge Pulido Vázquez.**- Rúbrica.- El Gerente de Organos Colegiados Centrales, **Carlos Gabriel Maury González.**- Rúbrica.

(R.- 283846)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se designan como Presidentes de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 al C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo del 07 Distrito en el Estado de Baja California y al C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo del 01 Distrito en el Estado de San Luis Potosí.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG26/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE DESIGNAN COMO PRESIDENTES DE CONSEJO DISTRITAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009 AL C. MARIO GALLARDO LOPEZ, VOCAL EJECUTIVO DEL 07 DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y AL C. JESUS EMMANUEL MONTES JIMENEZ, VOCAL EJECUTIVO DEL 01 DISTRITO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

Antecedentes

- I. El Consejo General del Instituto Federal Electoral en sesión extraordinaria del 29 de abril de 2008, aprobó el Acuerdo CG94/2008, mediante el cual se instruyó a la Comisión del Servicio Profesional Electoral, a dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de Presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el proceso electoral federal 2008-2009.
- II. Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo anterior, la Comisión del Servicio Profesional Electoral solicitó apoyo a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para verificar en los expedientes personales de los Vocales Ejecutivos Distritales que efectivamente cumplen con los requisitos que establece el artículo 75 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual señala que para ser designados como Presidentes de Consejos Distritales del Instituto Federal Electoral, deberán cumplir con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación o, en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo General, además de los requisitos señalados en el artículo 43 del mismo ordenamiento estatutario, para que posteriormente se elaboren los dictámenes correspondientes.
- III. A la fecha de aprobación del Acuerdo CG94/2008 se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral que entró en vigor el 30 de marzo de 1999, el cual establece en su artículo 76, fracción I, que a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, el Consejo General instruirá a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del mencionado Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos que serán designados como Presidentes de los Consejos Locales y Distritales.
- IV. En vista de que el Acuerdo CG94/2008 se aprobó el 29 de abril de 2008, la valoración de los requisitos exigibles y la consecuente elaboración de los dictámenes correspondientes se realizaron de conformidad con el Estatuto vigente en ese momento.
- V. El Consejo General mediante Acuerdo CG17/2008 de fecha 15 de febrero de 2008, modificó la integración de la Comisión del Servicio Profesional Electoral para quedar integrada con los siguientes Consejeros Electorales, quienes iniciaron los trabajos relacionados con la designación de los Presidentes de Consejos Locales y Distritales: Mtra. María Lourdes del Refugio López Flores (Presidenta), Dr. Benito Nacif Hernández, Mtro. Andrés Albo Márquez. En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 116, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Presidenta de la Comisión nombró como Secretaria Técnica a la C. Ixchel Hernández López.
- VI. El Consejo General en sesión extraordinaria del 21 de agosto del año en curso, aprobó el Acuerdo CG353/2008, por el que se designan a los Consejeros Electorales que integran la Comisión del Servicio Profesional Electoral, y que son: el Dr. Benito Nacif Hernández (Presidente), la Dra. María Macarita Elizondo Gasperín y el Mtro. Alfredo Figueroa Fernández. En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 116, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Presidente de la Comisión nombró como Secretario Técnico, al Lic. Jorge Egren Moreno Troncoso.

- VII. El Consejo General en sesión ordinaria del 28 de noviembre de 2007, mediante Acuerdo CG269/2007, aprobó el Modelo de Operación y Modelo General de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, propuesto por la Junta General Ejecutiva. Posteriormente la Junta General Ejecutiva del Instituto, mediante Acuerdo JGE372/2007, aprobó el 7 de diciembre de 2007 la emisión de la Convocatoria para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en los cargos de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral.
- VIII. Con motivo del fallecimiento del C. Vicente Leura Silva, el día 29 de diciembre de 2008, se generó la vacante en el cargo de Vocal Ejecutivo Distrital de la Junta Ejecutiva correspondiente al Distrito 01 en el estado de San Luis Potosí.
- IX. Con motivo de la renuncia del C. Alejandro Barrios Rodiles, la cual surte efectos a partir del 15 de enero de 2009, se generó la vacante en el cargo de Vocal Ejecutivo Distrital de la Junta Ejecutiva correspondiente al Distrito 07 en el estado de Baja California.
- X. De conformidad con lo que establece el apartado 10 del Modelo de Operación y Modelo General del Concurso de incorporación aludido en el antecedente VII, el Consejo General en sesión extraordinaria del 20 de enero de 2009 aprobó el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se designan en el cargo de Vocal Ejecutivo de las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 01 en el estado de San Luis Potosí y 07 en el estado de Baja California a los aspirantes que resultaron ganadores del concurso de incorporación, en la modalidad de oposición, y obtuvieron los siguientes mejores resultados de los ganadores para ocupar diversas plazas en ese cargo, ya que forman parte de la lista de reserva y obtuvieron los siguientes mejores resultados después del ganador, en estricto orden de prelación.

Considerandos

1. Que de conformidad con el artículo 41, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores. El Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral. Las disposiciones de la Ley Electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
2. Que el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
3. Que el artículo 116, numerales 2 y 6, de la citada Ley Electoral, dispone que las comisiones de: Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral; Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente y se integrarán exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General. En todos los asuntos que les encomienden las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine el Código Electoral o haya sido fijado por el Consejo General.
4. Que el artículo 117 del Código Electoral, establece que el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.

5. Que de acuerdo con el artículo 118, incisos b) y e) del Código de la materia, establece que el Consejo tendrá dentro de sus atribuciones vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como Presidentes de los Consejos Locales y Distritales, y que en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de las Juntas correspondientes.
6. Que de conformidad con el artículo 149 numeral 1 del Código en comento, los Consejos Distritales funcionarán durante el proceso electoral federal y se integrarán con un Consejero Presidente designado por el Consejo General, quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo Distrital; seis Consejeros Electorales, y representantes de los partidos políticos nacionales.
7. Que el artículo 75 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de 1999, dispone que para poder ser designado presidente de un Consejo Local o Distrital del Instituto Federal Electoral se deberá cumplir con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación, o en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo General, además de los requisitos señalados en el artículo 43 del mismo ordenamiento Estatutario, a saber:
 - I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
 - III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
 - IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal o local;
 - VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
 - VII. Haber acreditado el nivel de educación media superior para quienes aspiren al Cuerpo de Técnicos, y tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva, y
 - VIII. Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.
8. Que asimismo, en el artículo 76 del Estatuto de 1999, se establece que la designación de los Presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto se hará conforme a los siguientes lineamientos:
 - I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, instruirá a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del propio Estatuto, de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales o Distritales del Instituto;
 - II. Si alguno de los funcionarios no cumple con los requisitos o el cargo de que se trata se encuentra vacante, de inmediato se procederá a emitir la convocatoria para el concurso de incorporación, en su modalidad de oposición correspondiente, y
 - III. Una vez que la Comisión del Servicio Profesional Electoral haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, en el mes de octubre del año previo a la elección, la citada Comisión presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local o Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.

9. Que de conformidad con lo establecido en el punto cuarto del Acuerdo CG94/2008, se precisa que la verificación por parte de la Comisión del Servicio Profesional Electoral de quienes, en términos de las disposiciones aplicables, ocupen las vacantes que se generen en dicho cargo y por tanto tengan que asumir el cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local o Junta Distrital, cumplan con los requisitos señalados en los incisos del a) al h) del punto primero del citado Acuerdo.
10. Que el Consejo General en sesión ordinaria del 28 de noviembre de 2007, mediante Acuerdo CG269/2007, aprobó el Modelo de Operación y Modelo General de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, propuesto por la Junta General Ejecutiva. Posteriormente, la Junta General Ejecutiva del Instituto, mediante Acuerdo JGE372/2007, aprobó el 7 de diciembre de 2007 la emisión de la Convocatoria para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en los cargos de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral.
11. Que en cumplimiento a la normativa que regula el concurso de incorporación la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral desahogó cada una de las fases y etapas del concurso de incorporación e hizo del conocimiento de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral la lista de resultados en la que se señaló el nombre de los aspirantes que obtuvieron las calificaciones finales más altas.
12. Con motivo del fallecimiento del C. Vicente Leura Silva, el día 29 de diciembre de 2008, así como, por la renuncia del C. Alejandro Barrios Rodiles, la cual surtió efectos a partir del 15 de enero de 2009, se generaron las vacantes en los cargos de Vocal Ejecutivo en las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 01 en el estado de San Luis Potosí y 07 en el estado de Baja California.
13. Que las vacantes a que alude el considerando anterior, se ocuparán de conformidad con lo que establece el punto 10 del Modelo de Operación y Modelo General de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, que a la letra indica:

Si durante la realización del concurso de incorporación o concluido éste, se generan nuevas vacantes en el cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local o Distrital, estas vacantes se ocuparán mediante la lista de reserva por cada cargo tipo que se integre con el mismo concurso, es decir, con aquellos aspirantes que hubieran obtenido los siguientes mejores resultados después del ganador, en estricto orden de prelación.
14. Que el Consejo General en sesión extraordinaria del 20 de enero de 2009, aprobó el Acuerdo CG23/2009 por el que se designan en el cargo de Vocal Ejecutivo de las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 01 en el estado de San Luis Potosí y 07 en el estado de Baja California a los aspirantes que resultaron ganadores del concurso de incorporación, en la modalidad de oposición, y obtuvieron los siguientes mejores resultados de los ganadores para ocupar diversas plazas en ese cargo.
15. Que en consecuencia los CC. Mario Gallardo López y Jesús Emmanuel Montes Jiménez, resultaron ganadores del concurso de incorporación para ocupar el cargo de Vocal Ejecutivo en las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 07 en el estado de Baja California y 01 en el estado de San Luis Potosí, a partir del 1 de febrero del año en curso.
16. Que la Comisión del Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, elaboró los dictámenes de los C.C. Mario Gallardo López y Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocales Ejecutivos en las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 07 en el estado de Baja California y 01 en el estado de San Luis Potosí. En los dictámenes se da cuenta, además de las actividades realizadas, del cumplimiento de los requisitos necesarios para ser designados, en su caso, como Presidentes de Consejos Distritales, y se funda y motiva la procedencia de su propuesta como candidato para actuar como Presidente de dicho Consejo.

17. Que en cumplimiento del punto quinto del Acuerdo CG94/2008, la Comisión del Servicio Profesional Electoral ha sometido a la consideración de este Consejo General los dictámenes a que alude el considerando 16, a fin de que en su caso, se proceda a aprobar la propuesta de designación de quienes podrán actuar como Presidentes de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral durante el proceso electoral federal que inició en el mes de octubre de 2008.
18. Que resulta oportuno y conveniente proceder a las designaciones de Presidente de Consejo de las Juntas Distritales correspondientes, una vez que se han cubierto los extremos legales correspondientes a que se ha hecho referencia en los considerandos anteriores.

De conformidad con los antecedentes y considerandos vertidos, y con fundamento en los artículos 41 base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109; 116, numerales 2 y 6; 117, 118, incisos b) y e); 149, numeral 1; del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10, 43, 75 y 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de 1999; en los Acuerdos del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de Presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el proceso electoral federal 2008-2009, identificado con el número CG94/2008; el que aprueba el Modelo de operación y modelo general de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, identificado con el número CG269/2007, el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la emisión de la Convocatoria para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en los cargos de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral identificado con el número JGE372/2007, y el Acuerdo CG23/2009 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se designan en el cargo de Vocal Ejecutivo de las Juntas Ejecutivas correspondientes a los Distritos 01 en el estado de San Luis Potosí y 07 en el estado de Baja California a los aspirantes que resultaron ganadores del concurso de incorporación, en la modalidad de oposición, y obtuvieron los siguientes mejores resultados de los ganadores para ocupar diversas plazas en ese cargo, el Consejo General del Instituto emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueban los dos dictámenes que ha presentado la Comisión del Servicio Profesional Electoral, que en anexo forman parte integral del presente Acuerdo, y se designan como Presidentes de Consejos Distritales del Instituto Federal Electoral para el proceso electoral federal 2008-2009 al C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo en el Distrito 07 en el estado de Baja California, y al C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo en el Distrito 01 en el estado de San Luis Potosí, quienes en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de esas Juntas Distritales.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique a los CC. Mario Gallardo López, y Jesús Emmanuel Montes Jiménez, y asuman las funciones inherentes a dicha designación.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Ciudad de México, a 21 de enero del 2009.

Dictamen de la Comisión del Servicio Profesional Electoral sobre la verificación del cumplimiento de requisitos del C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 07 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de Baja California, para poder ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Antecedentes

- I. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de 1999, establece que ganar el concurso de incorporación en su modalidad de oposición es la vía primordial para ocupar vacantes y acceder al Servicio Profesional Electoral, y en lo que hace específicamente a la ocupación de vacantes en los cargos de Vocales Ejecutivos, el artículo 62 del citado ordenamiento señala que el Consejo General deberá aprobar un modelo especial de concurso como única vía para ocupar las vacantes generadas en los cargos de Vocales Ejecutivos, a excepción de los casos de readscripción, disponibilidad y de las vacantes de urgente ocupación.
- II. Sobre la base de lo anteriormente señalado, el 28 de noviembre de 2007, mediante Acuerdo CG269/2007, el Consejo General del Instituto aprobó el Modelo de operación y modelo general de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, propuesto por la Junta General Ejecutiva, en el que se fijaron, entre otras cosas, los procedimientos para la selección de aspirantes, las fases del concurso, los modelos generales de los exámenes, los mecanismos de participación, vigilancia y transparencia del proceso, así como, la designación y nombramiento de ganadores de concurso.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- III. Para poder desahogar el concurso mencionado, y de conformidad con lo dispuesto con la fracción II del artículo 62 del mismo Estatuto, la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE372/2007, aprobó el 7 de diciembre de 2007 la emisión de la Convocatoria para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en los cargos de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral.
- IV. De conformidad con el Acuerdo que regula el concurso de incorporación y la Convocatoria a que se ha aludido, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral realizó las acciones necesarias para celebrar las distintas fases del concurso y cumplir con los procedimientos previstos para tal efecto, informando oportunamente del desarrollo de cada una de las fases del concurso a los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- V. Una vez agotadas las etapas del concurso para ocupar la vacante generada en el cargo de Vocal Ejecutivo, realizadas las entrevistas a los aspirantes a dicho cargo e integrado el listado de candidatos a ganadores del concurso en los términos previstos en el Modelo de operación correspondiente, el 20 de enero de 2009, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo CG23/2009 por el que designa como Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al Distrito 07 en el estado de Baja California al aspirante que resultó ganador del concurso de incorporación, en modalidad de oposición, y obtuvo el siguiente mejor resultado de los ganadores para ocupar diversas plazas en ese cargo.
- VI. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Estatuto de 1999, así como en el Acuerdo del Consejo General CG94/2008, aprobado el 29 de abril de 2008, por el que se instruyó a la Comisión del Servicio Profesional Electoral a dar cumplimiento al artículo 76 del mismo Estatuto, se llevó a cabo la verificación de los requisitos legales necesarios para que el C. Mario Gallardo López pueda ser designado como presidente del Consejo Distrital 07 en el estado de Baja California para el proceso electoral federal que inició en el mes de octubre de 2008, por lo que se procede a formular el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes:



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Considerandos

1. Que de acuerdo con el artículo 118, párrafo 1, inciso e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución del Consejo General designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los Consejos Locales y Distritales, y que en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de las juntas correspondientes.
2. Que el 29 de abril de 2008 fue aprobado el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, identificado con el Núm. CG94/2008.
3. Que a la fecha de aprobación del Acuerdo CG94/2008 se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral que entró en vigor el 30 de marzo de 1999 (Estatuto), el cual establece en su artículo 76, fracción I, que a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, el Consejo General debe instruir a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del mencionado Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos que serán designados como presidentes de los Consejos Locales y Distritales.
4. Que de conformidad con el punto segundo del Acuerdo CG94/2008, en el mes de junio de 2008 la Comisión del Servicio Profesional Electoral dio inicio a las tareas de verificación a que se ha hecho referencia, para lo cual contó con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en la elaboración de los dictámenes respectivos.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

5. Que en vista de que el Acuerdo CG94/2008 se aprobó el 29 de abril de 2008, en sesión extraordinaria del Consejo General, la valoración de los requisitos exigibles y la consecuente elaboración de los dictámenes correspondientes se realizan de conformidad con el Estatuto vigente en ese momento.
6. Que de conformidad con el artículo 76 del mencionado Estatuto, la designación de los presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto se hará conforme a los siguientes lineamientos:
 - I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, instruirá a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del propio Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales o Distritales;
 - II. Si alguno de los funcionarios no cumple con los requisitos o el cargo de que se trata se encuentra vacante, de inmediato se procederá a emitir la convocatoria para el concurso de incorporación en su modalidad de oposición correspondiente; y,
 - III. Una vez que la Comisión del Servicio Profesional Electoral haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, en el mes de octubre del año previo a la elección, la citada Comisión presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local o Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.
7. Que de conformidad con el artículo 75 del Estatuto, para poder ser designado presidente de Consejo Local o Distrital del Instituto Federal Electoral se deberá cumplir con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación o, en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo General, además de los requisitos señalados en el artículo 43 del mismo ordenamiento estatutario, que a continuación se listan:



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
 - III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
 - IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal o local;
 - VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposos;
 - VII. Haber acreditado el nivel de educación media superior para quienes aspiren al Cuerpo de Técnicos, y tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva, y
 - VIII. Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.
8. Que específicamente, en el punto cuarto del Acuerdo CG94/2008, se regula que la Comisión del Servicio Profesional Electoral también corroborará que quienes sean designados ganadores de concurso en los términos de las disposiciones aplicables, que ocupen las vacantes que se generen en el cargo de Vocales Ejecutivos Distritales y por tanto tengan que asumir dicho cargo, cumplan con los requisitos establecidos en el considerando anterior.
 9. Que de conformidad con el artículo 10 del Estatuto, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral proporcionó la información necesaria y revisó la documentación que existe en el expediente del C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 07 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Baja California, a fin de poder verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el considerando 7 del presente dictamen.

10. Que a partir de la revisión efectuada de la documentación e información comprobatoria que obra en el expediente personal correspondiente, esta Comisión pudo verificar que el C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 07 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de Baja California, cumple con los requisitos necesarios para ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral y que son:
- a) *Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles*, según consta en la copia de su acta de nacimiento, cartilla militar y en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad de estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
 - b) *Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía*, en virtud de que cuenta con credencial para votar con fotografía; de la que se desprende la clave de elector GLLPMR74090109H000.
 - c) *No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, y en el currículum de sus actividades laborales.
 - d) *No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, y en el currículum de sus actividades laborales.
 - e) *No estar inhabilitado para ocupar un cargo o puesto público federal o local*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, además de que en su expediente personal no se encontraron sanciones, observaciones o notificaciones que le impidan ocupar un cargo o puesto público federal o local.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- f) *Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo, según lo señalado en la protesta de decir verdad que al efecto existe en su expediente, en el que además no se encontraron antecedentes penales, notificaciones judiciales o sanciones aplicadas en virtud de la comisión de algún delito.*
- g) *Tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura, según se pudo acreditar con la siguiente documentación que obra en su expediente personal:*
- Copia de Cédula profesional con No. 2873000 expedida por la Secretaría de Educación Pública, el día 28 de junio del 2004, en la que se acredita que el C. Mario Gallardo López concluyó los estudios de la Licenciatura en Ciencia Política.
- h) *Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, según se desprende de las calificaciones y datos de su desempeño dentro del Servicio Profesional Electoral, tal como se observa a continuación:*
- Calificaciones en evaluaciones anuales del desempeño:

2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
8.500	8.416	8.492	9.252	9.274	9.602	10.000

- Calificaciones en evaluaciones especiales del desempeño:

Especial 1999-2000	Especial 2002-2003	Especial 2005-2006
8.210	8.895	9.982



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resultados en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional:

Programa Anterior

Fase Básica	
Materia	Calificación aprobatoria
Derecho Constitucional	9.86
Expresión Escrita	8.95
COFIPE1	10.00
Estadística	10.00

Programa Actual

Fase Profesional		Fase Especializada	
Área Modular	Calificación aprobatoria	Área Modular	Calificación aprobatoria
Ético Institucional	10.00	Ético Institucional	9.67
Administrativo Gerencial	10.00	Administrativo Gerencial	-
Jurídico-Político	9.67	Jurídico-Político	8.33
Técnico Instrumental	9.33	Técnico Instrumental	-



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- Incentivos:

El miembro del Servicio es Vocal Ejecutivo titular, rango I, Directivo Electoral 01 del Cuerpo de Función Directiva. Es importante señalar que obtuvo dos incentivos en los ejercicios 2004 y 2006, por méritos administrativos.

- Concurso de incorporación:

El miembro del Servicio obtuvo una calificación final de 8.36 en el concurso de incorporación.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y de conformidad con el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; el artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, la Comisión del Servicio Profesional Electoral emite el siguiente:

Dictamen

Único. El C. Mario Gallardo López, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 07 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de Baja California, cumple los requisitos legales para ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral, por lo que procede proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral la designación que corresponda para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, el cual inició en el mes de octubre del año en curso.

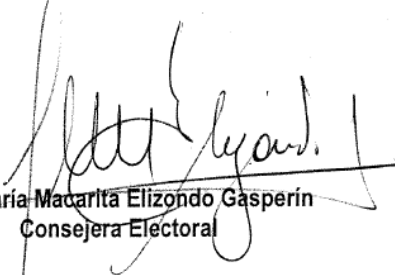
Así lo dictaminaron y firmaron los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.



Dr. Benito Nacif Hernández
Consejero Electoral,
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional
Electoral



Mtro. Alfredo Figueroa Fernández
Consejero Electoral



Dra. María Macarita Elizondo Gasperin
Consejera Electoral



Lic. Jorge Egren Moreno Troncoso
Secretario Técnico

Esta hoja es parte integrante del
Dictamen del C. Mario Gallardo
López, Vocal Ejecutivo de la Junta
Ejecutiva correspondiente al 07
Distrito en el estado de Baja
California.
Fecha: 21 de enero de 2009



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Ciudad de México, a 21 de enero del 2009.

Dictamen de la Comisión del Servicio Profesional Electoral sobre la verificación del cumplimiento de requisitos del C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 01 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de San Luis Potosí, para poder ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Antecedentes

- I. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de 1999, establece que ganar el concurso de incorporación en su modalidad de oposición es la vía primordial para ocupar vacantes y acceder al Servicio Profesional Electoral, y en lo que hace específicamente a la ocupación de vacantes en los cargos de Vocales Ejecutivos, el artículo 62 del citado ordenamiento señala que el Consejo General deberá aprobar un modelo especial de concurso como única vía para ocupar las vacantes generadas en los cargos de Vocales Ejecutivos, a excepción de los casos de readscripción, disponibilidad y de las vacantes de urgente ocupación.
- II. Sobre la base de lo anteriormente señalado, el 28 de noviembre de 2007, mediante Acuerdo CG269/2007, el Consejo General del Instituto aprobó el Modelo de operación y modelo general de los exámenes del concurso de incorporación para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en el cargo de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral, propuesto por la Junta General Ejecutiva, en el que se fijaron, entre otras cosas, los procedimientos para la selección de aspirantes, las fases del concurso, los modelos generales de los exámenes, los mecanismos de participación, vigilancia y transparencia del proceso, así como, la designación y nombramiento de ganadores de concurso.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- III. Para poder desahogar el concurso mencionado, y de conformidad con lo dispuesto con la fracción II del artículo 62 del mismo Estatuto, la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE372/2007, aprobó el 7 de diciembre de 2007 la emisión de la Convocatoria para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral en los cargos de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Locales y de Vocal Ejecutivo en Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto Federal Electoral.
- IV. De conformidad con el Acuerdo que regula el concurso de incorporación y la Convocatoria a que se ha aludido, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral realizó las acciones necesarias para celebrar las distintas fases del concurso y cumplir con los procedimientos previstos para tal efecto, informando oportunamente del desarrollo de cada una de las fases del concurso a los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- V. Una vez agotadas las etapas del concurso para ocupar la vacante generada en el cargo de Vocal Ejecutivo, realizadas las entrevistas a los aspirantes a dicho cargo e integrado el listado de candidatos a ganadores del concurso en los términos previstos en el Modelo de operación correspondiente, el día 20 de enero de 2009, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo CG23/2009 por el que designa como Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al Distrito 01 en el estado de San Luis Potosí al aspirante que resultó ganador del concurso de incorporación, en modalidad de oposición, y obtuvo el siguiente mejor resultado de los ganadores para ocupar diversas plazas en ese cargo.
- VI. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Estatuto de 1999, así como en el Acuerdo del Consejo General CG94/2008, aprobado el 29 de abril de 2008, por el que se instruyó a la Comisión del Servicio Profesional Electoral a dar cumplimiento al artículo 76 del mismo Estatuto, se llevó a cabo la verificación de los requisitos legales necesarios para que el C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez pueda ser designado como presidente de Consejo Distrital 01 en el estado de San Luis Potosí para el proceso electoral federal que inició en el mes de octubre de 2008, por lo que se procede a formular el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes:



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Considerandos

1. Que de acuerdo con el artículo 118, párrafo 1, inciso e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución del Consejo General designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los Consejos Locales y Distritales, y que en todo tiempo fungirán como Vocales Ejecutivos de las juntas correspondientes.
2. Que el 29 de abril de 2008 fue aprobado el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, identificado con el Núm. CG94/2008.
3. Que a la fecha de aprobación del Acuerdo se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral que entró en vigor el 30 de marzo de 1999 (Estatuto), el cual establece en su artículo 76, fracción I, que a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, el Consejo General debe instruir a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del mencionado Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos que serán designados como presidentes de los Consejos Locales y Distritales.
4. Que de conformidad con el punto segundo del Acuerdo CG94/2008, en el mes de junio de 2008 la Comisión del Servicio Profesional Electoral dio inicio a las tareas de verificación a que se ha hecho referencia, para lo cual contó con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en la elaboración de los dictámenes respectivos.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

5. Que en vista de que el Acuerdo CG94/2008, se aprobó el 29 de abril de 2008, en sesión extraordinaria del Consejo General, la valoración de los requisitos exigibles y la consecuente elaboración de los dictámenes correspondientes se realizan de conformidad con el Estatuto vigente en ese momento.
6. Que de conformidad con el artículo 76 del mencionado Estatuto, la designación de los presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto se hará conforme a los siguientes lineamientos:
 - I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, instruirá a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 75 del propio Estatuto, respecto de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales o Distritales;
 - II. Si alguno de los funcionarios no cumple con los requisitos o el cargo de que se trata se encuentra vacante, de inmediato se procederá a emitir la convocatoria para el concurso de incorporación en su modalidad de oposición correspondiente; y,
 - III. Una vez que la Comisión del Servicio Profesional Electoral haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, en el mes de octubre del año previo a la elección, la citada Comisión presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local o Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.
7. Que de conformidad con el artículo 75 del Estatuto, para poder ser designado presidente de Consejo Local o Distrital del Instituto Federal Electoral se deberá cumplir con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación o, en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo General, además de los requisitos señalados en el artículo 43 del mismo ordenamiento estatutario, que a continuación se listan:



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
 - III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
 - IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
 - V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal o local;
 - VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
 - VII. Haber acreditado el nivel de educación media superior para quienes aspiren al Cuerpo de Técnicos, y tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva, y
 - VIII. Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.
8. Que específicamente, en el punto cuarto del Acuerdo CG94/2008, se regula que la Comisión del Servicio Profesional Electoral también corroborará que quienes sean designados ganadores de concurso en los términos de las disposiciones aplicables, que ocupen las vacantes que se generen en el cargo de Vocales Ejecutivos Distritales y por tanto tengan que asumir dicho cargo, cumplan con los requisitos establecidos en el considerando anterior.
9. Que de conformidad con el artículo 10 del Estatuto, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral proporcionó la información necesaria y revisó la documentación que existe en el expediente del C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 01 Distrito del Instituto Federal Electoral en el



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

estado de San Luis Potosí, a fin de poder verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el considerando 7 del presente dictamen.

10. Que a partir de la revisión efectuada de la documentación e información comprobatoria que obra en el expediente personal correspondiente, esta Comisión pudo verificar que el C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 11 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de San Luis Potosí, cumple con los requisitos necesarios para ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral y que son:
- a) *Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles*, según consta en la copia de su acta de nacimiento y en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad de estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
 - b) *Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía*, en virtud de que cuenta con credencial para votar con fotografía; de la que se desprende la clave de elector MNJMJS77072612H500.
 - c) *No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, y en el currículum de sus actividades laborales.
 - d) *No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, y en el currículum de sus actividades laborales.
 - e) *No estar inhabilitado para ocupar un cargo o puesto público federal o local*, según consta en la solicitud de ingreso al Servicio Profesional Electoral en la que protesta decir verdad respecto a tal situación, además de que en su expediente personal no se encontraron sanciones, observaciones o notificaciones que le impidan ocupar un cargo o puesto público federal o local.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- f) *Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo, según lo señalado en la protesta de decir verdad que al efecto existe en su expediente, en el que además no se encontraron antecedentes penales, notificaciones judiciales o sanciones aplicadas en virtud de la comisión de algún delito.*
- g) *Tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura, según se pudo acreditar con la siguiente documentación que obra en su expediente personal:*
- Copia de Cédula profesional con No. 3372541 expedida por la Secretaría de Educación Pública, el día 8 de julio de 2001, en la que se acredita que el C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez concluyó los estudios de la Licenciatura en Derecho.
- h) *Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, según se desprende de las calificaciones y datos de su desempeño dentro del Servicio Profesional Electoral, tal como se observa a continuación:*
- Calificaciones en evaluaciones anuales del desempeño:

2001	2002	2003	2004	2005	2006
8.440	9.182	9.143	9.342	10.000	9.919

- Calificaciones en evaluaciones especiales del desempeño:

Especial 2002-2003	Especial 2005-2006
8.981	9.900



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resultados en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional:

Programa Actual

Fase Básica		Fase Profesional	
Área Modular	Calificación aprobatoria	Área Modular	Calificación aprobatoria
Ético Institucional	10.00	Ético Institucional	9.67
Administrativo Gerencial	8.67	Administrativo Gerencial	9.67
Jurídico Político	9.60	Jurídico Político	9.67
Técnico instrumental	7.90	Técnico instrumental	9.33

- Incentivos:

El miembro del Servicio obtuvo dos incentivos en los ejercicios 2002 y 2005, por méritos administrativos.

- Concurso de incorporación:

El miembro del Servicio obtuvo una calificación final de 8.36 en el concurso de incorporación.



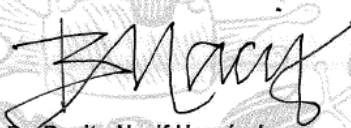
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y de conformidad con el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; el artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se instruye a la Comisión del Servicio Profesional Electoral para dar cumplimiento al artículo 76 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en lo relativo al procedimiento de designación de presidentes de los Consejos Locales y Distritales para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, la Comisión del Servicio Profesional Electoral emite el siguiente:

Dictamen

Único. El C. Jesús Emmanuel Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva correspondiente al 01 Distrito del Instituto Federal Electoral en el estado de San Luis Potosí, cumple los requisitos legales para ser designado como presidente de Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral, por lo que procede proponer al Consejo General del Instituto Federal Electoral la designación que corresponda para el Proceso Electoral Federal 2008-2009, el cual inició en el mes de octubre del año en curso.

Así lo dictaminaron y firmaron los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

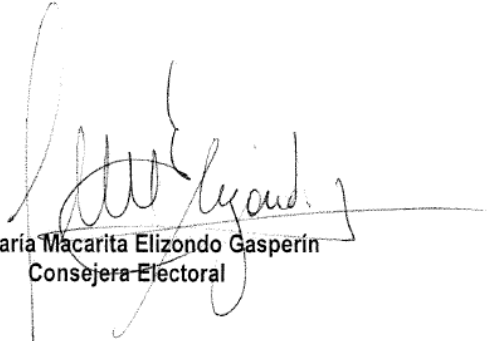


Dr. Benito Nacif Hernández
Consejero Electoral,

Presidente de la Comisión del Servicio Profesional Electoral



Mtro. Alfredo Figueroa Fernández
Consejero Electoral



Dra. Maria Macarita Elizondo Gasperin
Consejera Electoral



Lic. Jorge Egren Moreno Troncoso
Secretario Técnico

Esta hoja es parte integrante del
Dictamen del C. Jesús Emmanuel
Montes Jiménez, Vocal Ejecutivo de
la Junta Ejecutiva correspondiente al
01 Distrito en el estado de San Luis
Potosí.
Fecha: 21 de enero de 2009

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se fija el tope máximo de gastos de campaña para la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa para el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG27/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE FIJA EL TOPE MAXIMO DE GASTOS DE CAMPAÑA PARA LA ELECCION DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORIA RELATIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009.

Antecedentes

- I. El trece de noviembre de dos mil siete se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reformó, entre otros, el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se adicionan, entre otras, las reglas para las campañas que realicen los candidatos postulados por los partidos políticos nacionales.
- II. El catorce de enero de dos mil ocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expide el nuevo Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el que se establecen, entre otras, las reglas para las campañas y sus topes máximos de gastos que efectúen los candidatos postulados por los partidos políticos nacionales.
- III. Con fecha veintiocho de enero de dos mil ocho, el Consejo General, en sesión extraordinaria, aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina el tope de gastos para campaña presidencial en el año 2008, sólo para efecto de determinar el monto total del financiamiento privado que podrá obtener anualmente cada partido político"*; acuerdo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día doce de febrero del mismo año.

Considerando

1. Que el artículo 41, base IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, preceptúa que la ley establecerá los plazos para la postulación de candidatos a cargos de elección popular, así como las reglas para las campañas electorales. Y dispone también que en el año en que sólo se elijan diputados federales, las campañas durarán sesenta días.
2. Que los artículos 41, párrafo primero, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 y 106 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establecen que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que tiene entre sus funciones las de contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos nacionales.
3. Que las normas referidas también determinan que el Instituto Federal Electoral tiene a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a los derechos y prerrogativas de los partidos políticos, mismas que se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
4. Que los artículos 109 y 118 del Código de la materia señalan que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, y que tiene entre sus atribuciones, las de vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego a dicho Código. Que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos nacionales se actúe con legalidad, así como determinar los topes máximos de gastos de campaña que puedan erogarse en las elecciones de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados y, la de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
5. Que el artículo 116 de la ley aplicable indica que el Consejo General integrará las Comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y que, independientemente de lo señalado, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, entre otras, funcionará permanentemente. De igual forma, la norma citada determina que en todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine este Código o haya sido fijado por el Consejo General.

6. Que de los considerandos anteriores se desprende que el Instituto Federal Electoral, a través del Consejo General y con el apoyo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, tiene a su cargo vigilar que se cumplan las disposiciones que regulan lo relativo a las actividades y prerrogativas de los partidos políticos nacionales.
7. Que el artículo 36, párrafo 1, inciso c) del Código de la materia preceptúa que son derechos de los partidos políticos nacionales, entre otros, acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Carta Magna.
8. Que el artículo 38, párrafo 1, inciso o), del Código electoral estipula que son obligaciones de los partidos políticos nacionales aplicar el financiamiento de que dispongan, exclusivamente para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, para sufragar los gastos de precampaña y campaña, así como para realizar las actividades específicas.
9. Que el artículo 77, párrafo 2 del Código electoral prohíbe que bajo cualquier circunstancia los partidos políticos nacionales y los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular reciban aportaciones o donativos, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, de los estados y de los Ayuntamientos, salvo los establecidos en la ley; de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal y de los órganos de gobierno del Distrito Federal; de los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras; de los organismos internacionales de cualquier naturaleza; de los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión; de las personas que vivan o trabajen en el extranjero; y de las empresas mexicanas de carácter mercantil.
10. Que con fecha catorce de enero de dos mil ocho se publicaron, entre otras, las reformas a los artículos 229 y 237, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los cuales norman las campañas electorales. La citada normatividad establece:

"Artículo 229

1. Los gastos que realicen los partidos políticos, las coaliciones y sus candidatos, en la propaganda electoral y las actividades de campaña, no podrán rebasar los topes que para cada elección acuerde el Consejo General.

2. Para los efectos de este artículo quedarán comprendidos dentro de los topes de gasto los siguientes conceptos:

a) Gastos de propaganda:

1. Comprenden los realizados en bardas, mantas, volantes, pancartas, equipos de sonido, eventos políticos realizados en lugares alquilados, propaganda utilitaria y otros similares.

b) Gastos operativos de la campaña:

1. Comprenden los sueldos y salarios del personal eventual, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y otros similares.

c) Gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos:

1. Comprenden los realizados en cualquiera de esos medios, tales como inserciones pagadas, anuncios publicitarios y sus similares, tendentes a la obtención del voto. En todo caso, tanto el partido y candidato contratante, como el medio impreso, deberán identificar con toda claridad que se trata de propaganda o inserción pagada.

d) Gastos de producción de los mensajes para radio y televisión:

1. Comprenden los realizados para el pago de servicios profesionales; uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo.

3. No se considerarán dentro de los topes de campaña los gastos que realicen los partidos para su operación ordinaria y para el sostenimiento de sus órganos directivos y de sus organizaciones.

4. *El Consejo General, en la determinación de los topes de gastos de campaña, aplicará las siguientes reglas:*

a) *Para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a más tardar el día último de noviembre del año anterior al de la elección, procederá en los siguientes términos:*

I. *El tope máximo de gastos de campaña será equivalente al veinte por ciento del financiamiento público de campaña establecido para todos los partidos en el año de la elección presidencial.*

b) *Para la elección de diputados y senadores, a más tardar el día último de enero del año de la elección, procederá en los siguientes términos:*

I. *El tope máximo de gastos de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa será la cantidad que resulte de dividir el tope de gasto de campaña establecido para la elección presidencial entre trescientos. Para el año en que solamente se renueve la Cámara de Diputados, la cantidad a que se refiere esta fracción será actualizada con el índice de crecimiento del salario mínimo diario en el Distrito Federal; y*

II. *Para cada fórmula en la elección de senadores por el principio de mayoría relativa, el tope máximo para gastos de campaña será la cantidad que resulte de multiplicar la suma del tope de gasto de campaña para la elección de diputados por el número de distritos que comprenda la entidad de que se trate. En ningún caso el número de distritos que se considerará será mayor de veinte.*

Artículo 237

(...)

2. *Las campañas electorales para Diputados, en el año en que solamente se renueve la Cámara respectiva, tendrán una duración de sesenta días."*

11. Que el artículo 342 del Código de la materia determina que, entre otras, constituyen infracciones de los partidos políticos al Código electoral: el incumplimiento de las obligaciones o la infracción de las prohibiciones y topes que en materia de financiamiento y fiscalización les impone el Código electoral. No presentar los informes trimestrales, anuales, de precampaña o de campaña, o no atender los requerimientos de información de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, en los términos y plazos previstos el Código de la materia y sus reglamentos. La realización anticipada de actos de precampaña o campaña atribuible a los propios partidos políticos. El exceder los topes de gastos de campaña. La realización de actos de precampaña o campaña en territorio extranjero cuando se acredite que se hizo con consentimiento de aquéllos, sin perjuicio de que se determine la responsabilidad de quien hubiese cometido la infracción, y de la misma manera incluido el incumplimiento de las demás disposiciones previstas en el Código citado en materia de precampañas y campañas electorales.
12. Que el artículo 344 del multicitado Código establece que constituyen infracciones de los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular al presente Código: la realización de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso. En el caso de los aspirantes o precandidatos, solicitar o recibir recursos, en dinero o en especie, de personas no autorizadas por el Código de la materia. El omitir en los informes respectivos los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a su precampaña o campaña. No presentar el informe de gastos de precampaña o campaña establecidos en este Código. Y el exceder el tope de gastos de precampaña o campaña establecido por el Consejo General, entre otros.
13. Que por otra parte, y debido a que durante el año dos mil ocho se aprobó el tope máximo de gastos de campaña de la elección de Presidente y que, de una interpretación sistemática y funcional de los preceptos citados en los considerandos anteriores en relación con lo dispuesto por el artículo 229, párrafo 4, inciso b), fracción I, del Código de la materia. Entonces es dable concluir, que para este caso particular el cálculo debe referirse al tope máximo de gastos de campaña de la elección de Presidente inmediato anterior.
14. Que con fecha veintiocho de enero de dos mil ocho en sesión extraordinaria, el Consejo General de este Instituto aprobó el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determina el tope de gastos para campaña presidencial en el año 2008, sólo para efecto de determinar el monto total del financiamiento privado que podrá obtener anualmente cada partido político*; acuerdo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día doce de febrero del mismo año.

15. Que en el Acuerdo citado en el considerando anterior, se fijó la cantidad de **\$233,977,139.96** (doscientos treinta y tres millones, novecientos setenta y siete mil ciento treinta y nueve pesos 96/100 M.N.) como el tope máximo de gastos de campaña para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en 2008.
16. Que el artículo 229, párrafo 4, inciso b), fracción I, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece la forma en que la autoridad electoral calculará el tope máximo de gastos de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa para el proceso electoral federal del año 2009; y que a la letra señala:

“Artículo 229

(...)

4. El Consejo General, en la determinación de los topes de gastos de campaña, aplicará las siguientes reglas:

(...)

b) Para la elección de diputados y senadores, a más tardar el día último de enero del año de la elección, procederá en los siguientes términos:

i. El tope máximo de gastos de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa será la cantidad que resulte de dividir el tope de gasto de campaña establecido para la elección presidencial entre trescientos. Para el año en que solamente se renueve la Cámara de Diputados, la cantidad a que se refiere esta fracción será actualizada con el índice de crecimiento del salario mínimo diario en el Distrito Federal; y (...).”

17. Que, en términos de las disposiciones constitucionales y legales descritas que señalan que el tope de gastos máximo de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, para el año en que solamente se renueve la Cámara de Diputados, deberá actualizarse con el índice de crecimiento del salario mínimo diario en el Distrito Federal. Esta autoridad electoral procede a actualizar el monto establecido como tope de gastos para campaña presidencial en el año 2008, de conformidad con el índice de crecimiento del salario mínimo diario en el Distrito Federal desde enero de dos mil ocho hasta enero de dos mil nueve.
18. Que la actualización referida en los considerandos anteriores da como resultado que el tope máximo de gastos de campaña para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa sea:

Salario mínimo diario vigente para el Distrito Federal para el año 2008 (publicado en el DOF ¹ el día 27/12/2007)	Salario mínimo diario vigente para el Distrito Federal para el año 2009 (publicado en el DOF el día 23/12/2008)	Índice de crecimiento del salario mínimo diario en el Distrito Federal desde enero de 2008 hasta enero de 2009
V_i^2	V_f^3	$\Delta^4 = ((V_f - V_i) / V_i) \times 100$
\$52.59	\$54.80	420 %

Tope máximo de gastos de campaña por candidato a Diputado
$TMGCP_{2008}^5$ entre 300 por $(1 + \Delta) = TMGD^6$
\$233,977,139.96 / 300 $\times$ (1 + 4.20%) = \$812,680.60

¹ Diario Oficial de la Federación.

² Valor inicial.

³ Valor final.

⁴ Incremento porcentual.

⁵ Tope máximo de gastos de campaña de Presidente 2008.

⁶ Tope máximo de gastos de campaña por candidato a diputado.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 41, bases IV y V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 36, párrafo 1, inciso c); 38, párrafo 1, inciso o); 77, párrafo 2; 104; 105; 106; 109; 116; 118; 229; 237, párrafo 2; 342 y 344 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en ejercicio de las facultades que le atribuye el artículo 118, párrafo 1, incisos i) y z) del mismo Código, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- El tope máximo de gastos para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 equivale a \$812,680.60 (ochocientos doce mil seiscientos ochenta pesos 60/100 M. N.).

Segundo.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que dé vista del presente Acuerdo a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos para los efectos conducentes.

Tercero.- Notifíquese en sus términos el presente Acuerdo a los Representantes de los Partidos Políticos Nacionales ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo en el *Diario Oficial de la Federación*.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ratifica la propuesta de la Comisión de Quejas y Denuncias para que el Consejero Electoral Marco Antonio Gómez Alcántar presida dicho Órgano Colegiado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG29/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE RATIFICA LA PROPUESTA DE LA COMISION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA QUE EL CONSEJERO ELECTORAL MARCO ANTONIO GOMEZ ALCANTAR PRESIDA DICHO ORGANO COLEGIADO.

Antecedentes

- I. El 14 de enero del año de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. En sesión extraordinaria del 18 de enero de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG07/2008 por el que determinó la integración de la Comisión de Quejas y Denuncias.
- III. En sesión extraordinaria celebrada el 15 de febrero de 2008, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG17/2008, modificaciones en la integración de la Comisión de Quejas y Denuncias.
- IV. En sesión extraordinaria del 27 de junio de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG299/2008 por el que se expide el Reglamento de Comisiones del órgano máximo de dirección.
- V. En sesión de fecha 19 de enero de 2009 de la Comisión de Quejas y Denuncias, se designó de común acuerdo al Consejero Electoral Marco Antonio Gómez Alcántar como Presidente de dicha Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General.

Considerando

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, que es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

3. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del código electoral.
4. Que el artículo 108 de la norma federal electoral, determina que el Instituto Federal Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que el artículo 109 del ordenamiento legal citado, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el artículo 110, párrafo 1 del código de la materia, dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.
7. Que el artículo 116, párrafo 2 del ordenamiento anterior, establece que las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral, Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente y se integrarán exclusivamente por consejeros electorales designados por el Consejo General. Los consejeros electorales podrán participar hasta en dos de las comisiones antes mencionadas, por un periodo de tres años; la presidencia de tales comisiones será rotativa en forma anual entre sus integrantes.
8. Que el artículo 118, párrafo 1, incisos b) y z) del código de la materia, dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
9. Que el artículo 14, párrafo 1, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece como facultad de los Consejeros Electorales, la de presidir las Comisiones que determine el Consejo General.
10. Que el artículo 11, numerales 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General menciona que en todas las Comisiones, el periodo de la Presidencia durará un año, contado a partir del día de la designación. Asimismo, dispone que a la conclusión de dicho periodo, los integrantes de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión que celebren, designarán de común acuerdo al Consejero que asumirá las funciones de Presidente, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes. Dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo.
11. Que en razón de las circunstancias planteadas y a efecto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales procede que el Consejo General ratifique la designación del Consejero Electoral Marco Antonio Gómez Alcántar como Presidente de la Comisión de Quejas y Denuncias.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, párrafos 1 y 4; 108; 109; 110, párrafo 1; 116, párrafos 2; y 118, párrafo 1, incisos b) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 14, párrafo 1, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 11, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, este órgano colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se ratifica la designación del Consejero Electoral Marco Antonio Gómez Alcántar como Presidente de la Comisión de Quejas y Denuncias.

Segundo.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen los lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que deberán observar las personas físicas y morales que pretendan ordenar, realizar y/o publicar encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos durante el Proceso Electoral 2008-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG32/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ASI COMO LOS CRITERIOS GENERALES DE CARACTER CIENTIFICO QUE DEBERAN OBSERVAR LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE PRETENDAN ORDENAR, REALIZAR Y/O PUBLICAR ENCUESTAS POR MUESTREO, ENCUESTAS DE SALIDA Y/O CONTEOS RAPIDOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2008-2009.

Antecedentes

1. En sesión ordinaria del 20 de julio de 1994, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo por el que se creó una Comisión del Consejo General, con objeto de que establezca criterios básicos de carácter técnico o metodológico que deban satisfacer las empresas u organismos públicos y privados, con estricto apego a la legislación sobre medios de comunicación, para la realización de sondeos de opinión, encuestas o sondeos rápidos, los días previos y durante el día de la jornada electoral, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de agosto del mismo año.
2. La Comisión a la que se refiere el punto anterior, estuvo integrada por Consejeros Ciudadanos y miembros de las Cámaras del Congreso de la Unión, así como por representantes de todos y cada uno de los partidos políticos.
3. Para las elecciones federales de 1994, 1997, 2000, 2003 y 2006 el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó los acuerdos por los que se establece que todas aquellas personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo encuestas por muestreo, adopten criterios estadísticos de carácter científico para la realización de las mismas, los cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación con fechas 10 de agosto de 1994, 3 de marzo de 1997, 7 de enero de 2000, 19 de diciembre de 2005 y 27 de junio de 2006, respectivamente.
4. El trece de noviembre de dos mil siete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, en términos del artículo Primero Transitorio.
5. El catorce de enero de dos mil ocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual conforme al artículo Tercero Transitorio abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de agosto de mil novecientos noventa, así como sus reformas y adiciones. Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo Transitorio Primero.

Considerando

1. Que el artículo 41, párrafo noveno, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Instituto Federal Electoral tiene a su cargo en forma integral y directa la facultad de regular las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales.
2. Que de conformidad con el artículo 105, párrafos 1, incisos a) y g), y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre los fines del Instituto Federal Electoral, se encuentran los de contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, rigiendo siempre sus actividades por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
3. Que de conformidad con el artículo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las disposiciones del mismo son de orden público y de observancia general en el territorio nacional.
4. Que el artículo 237, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que quien solicite u ordene la publicación de cualquier encuesta o sondeo sobre asuntos electorales, que se realice desde el inicio del proceso electoral hasta el cierre oficial de las casillas el día de la elección, deberá entregar copia del estudio completo al Secretario Ejecutivo del Instituto, si la encuesta o sondeo se difunde por cualquier medio.

5. Que el párrafo 6 del precepto citado en el considerando anterior prohíbe la publicación o difusión por cualquier medio, de los resultados de encuestas o sondeos de opinión que tengan por objeto dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos durante los tres días previos a la elección y hasta la hora del cierre oficial de las casillas que se encuentren en los husos horarios más occidentales del territorio nacional, quedando sujetos quienes lo hicieron, a las penas aplicables a aquellos que incurran en alguno de los tipos previstos y sancionados en el artículo 403 del Código Penal Federal.
6. Que el párrafo 7 del artículo 237 del mismo Código dispone que el Consejo General del Instituto Federal Electoral determinará criterios generales de carácter científico que adoptarán las personas físicas o morales que pretendan realizar encuestas por muestreo para dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos o las tendencias de la votación.
7. Que el párrafo 7 del precepto citado en el considerando anterior establece que los criterios generales de carácter científico que emita el Instituto Federal Electoral deben ser consultados con los profesionales del ramo o las organizaciones en que se agrupen.
8. Que para los efectos señalados en el considerando anterior, el 12 de diciembre del año 2008 y el 15 de enero del año 2009, el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral se reunió con integrantes de la Asociación Mexicana de Agencias de Investigación de Mercado y Opinión Pública A.C., y con profesionales del ramo no adscritos a esa asociación, a quienes se consultó acerca del proyecto de criterios generales de carácter científico ya referidos.
9. Que los criterios generales de carácter científico que emita el Instituto Federal Electoral deben ser consistentes con las normas y prácticas comúnmente aceptadas en la comunidad científica y profesional especializada en la realización de encuestas de opinión, respetando el pluralismo metodológico que es propio de toda práctica científica y profesional.
10. Que la posibilidad de constatación pública de los datos y resultados reportados en los estudios de carácter científico es una de las condiciones fundamentales de la actividad científica en todas sus ramas.
11. Que, por lo tanto, la divulgación detallada de las características metodológicas de las encuestas y sondeos sobre asuntos electorales es condición indispensable para que estos estudios efectivamente contribuyan al desarrollo democrático, a través de la creación de una opinión pública mejor informada.
12. Que durante los procesos electorales anteriores, se realizaron y publicaron una gran cantidad de encuestas, sondeos, encuestas de salida y conteos rápidos que coadyuvaron a fortalecer la información de los electores para emitir su voto. Que la realización de encuestas electorales debe realizarse en un ámbito de libertad metodológica y científica, sin límites al ejercicio profesional de la demoscopia.
13. Que de una interpretación sistemática del artículo 41, párrafo noveno, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del numeral 237 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se desprende que una de las funciones del Instituto Federal Electoral es vigilar y garantizar el debido desarrollo de la jornada electoral. En consecuencia, conviene establecer lineamientos mínimos relativos a las encuestas de salida y/o estudios de conteo rápido con fines electorales, que se realicen durante la citada jornada electoral, para facilitar su realización sin que impacten el buen desarrollo de la jornada electoral.
14. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Instituto Federal Electoral está obligado a garantizar el derecho a toda persona de acceder a la información que éste posea, en los términos que la propia ley señala.
15. Que el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ordena a los sujetos obligados, como son los órganos constitucionales autónomos, a establecer, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de conformidad con los principios y plazos establecidos en dicha legislación.

16. Que el artículo 1 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que dicho instrumento tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el acceso a la información pública y de protección a los datos personales, en posesión del Instituto, de los partidos políticos.
17. Que según lo estipula el Reglamento mencionado en su artículo 3 y 4, las normas que de él derivan son de observancia general y obligatoria para todos los órganos y servidores públicos del Instituto y para los partidos políticos; que su interpretación se deberá realizar de conformidad con los principios de máxima publicidad de la información en posesión del Instituto, de ámbito limitado de las excepciones; de gratuidad y mínima formalidad; de facilidad de acceso y de exhaustividad en la búsqueda y entrega de la información.
18. Que según lo estipula el Reglamento mencionado en su artículo 1, la información materia de este acuerdo, debe considerarse *prima facie* como pública, salvo que se encuentre contemplada en alguno de los supuestos del artículo 10 párrafo 3 y artículo 11 para ser clasificada como temporalmente reservada o confidencial.
19. Que por virtud de lo anterior, la información materia de este acuerdo, no se encuentra prevista en ninguno de los supuestos que establecen las normas citadas en el considerando anterior y, por lo tanto, puede hacerse del conocimiento público.

En atención a las consideraciones expresadas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 41, párrafo noveno, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 1, 4 párrafo 3, 105 párrafos 1, incisos a) y g), y 2, 237, párrafo 5, 6 y 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos 1, 2 y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los artículos 1, 3, 4, 10 párrafo 3 y 11 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 118, párrafo 1, inciso z), del mismo ordenamiento, el Consejo General emite el siguiente

Acuerdo

Primero.- En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 237, párrafo 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General establece los criterios generales de carácter científico que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo encuestas por muestreo para dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos o las tendencias de las votaciones. Dichos criterios están contenidos en el documento anexo al presente acuerdo y forman parte del mismo.

Segundo.- Para facilitar el cumplimiento de esa misma disposición por parte de quienes lleven a cabo ese tipo de sondeos o encuestas, el Consejo General divulgará ampliamente los criterios establecidos y además los pondrá a la disposición de los interesados en la página de Internet del Instituto y en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.

Tercero.- En cumplimiento con lo dispuesto por el párrafo 6, del artículo 237, del código en la materia, queda prohibida la publicación o difusión por cualquier medio, de encuestas o sondeos de opinión para dar a conocer las preferencias del electorado o las tendencias de la votación, durante los tres días previos a la elección y hasta la hora del cierre de las casillas que se encuentren en los husos horarios más occidentales del país. La violación de esta disposición será reportada por el Instituto Federal Electoral a la autoridad competente, para que proceda conforme se establece en el artículo 403 del Código Penal Federal en materia de fuero común.

Cuarto.- Asimismo, toda persona física o moral que pretenda realizar y publicar cualquier encuesta de salida o conteo rápido, deberá dar aviso de ello a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral a más tardar el 29 de junio del 2009, quien lo informará, dentro de los tres días siguientes, a los integrantes del Consejo General. El Instituto Federal Electoral por conducto de la Secretaría Ejecutiva, hará público, en los medios que considere pertinente, la lista de las personas físicas y morales que hayan manifestado su deseo de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la jornada electoral del 5 de julio de 2009.

Quinto.- En el caso de las encuestas de salida y conteos rápidos, los entrevistadores deberán portar identificación visible en la que se especifique la empresa para la que laboran. Para facilitar su labor, el Instituto Federal Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva, hará entrega de una carta de acreditación del registro del ejercicio de medición que realizarán a toda persona física o moral responsable de cualquier encuesta de salida o conteo rápido que se realice y que haya sido reportado en tiempo y forma y forma a la autoridad electoral.

Sexto.- En todos los casos, la divulgación de encuestas de salida y conteos rápidos habrá de señalar clara y textualmente lo siguiente: "Los resultados oficiales de las elecciones federales son exclusivamente aquellos que dé a conocer el Instituto Federal Electoral y, en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

Séptimo.- En los términos de lo dispuesto por el artículo 237, párrafo 5, del mismo código, se previene a quienes soliciten u ordenen la publicación de cualquier encuesta o sondeo de opinión sobre asuntos electorales que se realice desde el inicio del proceso electoral hasta el cierre oficial de las casillas el día de la elección, que deberán entregar copia del estudio completo, de la información publicada, al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, en su oficina o a través de las Vocalías Ejecutivas del Instituto en el país, si la encuesta o sondeo se difunde por cualquier medio. Esta obligación deberá cumplirse dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. El estudio deberá entregarse en medio impreso y magnético.

Octavo.- Las personas físicas o morales que pretendan realizar encuestas por muestreo para dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos o las tendencias de la votación, deberán presentar al Consejo General del Instituto Federal Electoral a solicitud del Secretario Ejecutivo, el estudio completo y las bases de datos correspondientes de la información publicada, descrito en el anexo relativo a los criterios generales de carácter científico, que acompaña al presente acuerdo.

Noveno.- La copia del estudio completo a que se hace referencia en el punto de acuerdo anterior, deberá contener la siguiente información:

- a. Los datos que permitan identificar fehacientemente la persona física o moral que ordenó, realizó, publicó y/o difundió los estudios, incluyendo nombre o denominación social, domicilio, teléfono y correos electrónicos donde puedan responder requerimientos sobre los estudios mismos.
- b. Las características generales de la encuesta, que deberá incluir los apartados indicados en el anexo relativo a los criterios generales de carácter científico, mismo que forma parte del presente acuerdo.
- c. Los principales resultados relativos a las preferencias electorales o tendencias de la votación.

Décimo.- Todo resultado de encuesta o sondeo de opinión que se publique de manera original y por cualquier medio públicamente accesible con el fin de dar a conocer las tendencias electorales y/o de la votación de los ciudadanos deberá identificar y diferenciar a los siguientes actores:

- a. La persona física o moral que patrocinó la encuesta o sondeo,
- b. La persona que lo llevó a efecto y
- c. La persona que solicitó y ordenó su publicación o difusión.

Décimo Primero.- Los resultados publicados deberán contener y especificar la siguiente información:

- a. Las fechas en que se llevó a cabo el levantamiento de la información,
- b. Definir detalladamente la población de estudio a la que se refieren e indicar que sólo tienen validez para expresar la opinión o preferencias electorales o la tendencia de la votación de esa población en las fechas específicas del levantamiento de los datos, o en el caso de las encuestas de salida, el día de la jornada electoral.
- c. Especificar si el reporte de resultados contiene estimaciones de resultados, pronósticos de votación o cualquier otro parámetro que no consista en el mero cálculo de frecuencias relativas de las respuestas de la encuesta.

Décimo Segundo.- El Instituto Federal Electoral coadyuvará con las personas físicas y/o morales que cumplan y se apeguen a los lineamientos y criterios científicos expuestos en el presente acuerdo y anexo, al facilitar información que facilite la realización de estudios y encuestas más precisas.

Décimo Tercero.- El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente acuerdo no implica, en ningún caso, que el Instituto Federal Electoral avale en modo alguno la calidad de los estudios a que hace referencia, o la validez de los resultados o cualquier otra conclusión que se derive de dichos estudios.

Décimo Cuarto.- Los resultados oficiales de las elecciones federales son exclusivamente los que dé a conocer el Instituto Federal Electoral, a partir del cómputo para Diputados, y en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Décimo Quinto.- La Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral presentará en sesión ordinaria del Consejo General informes que den cuenta del cumplimiento de este acuerdo. Estos informes deberán contener la siguiente información:

- 1) El listado de las encuestas publicadas durante el periodo;
- 2) Para cada encuesta o estudio, se informará sobre los siguientes rubros:
 - a) Quién patrocinó, solicitó y ordenó la encuesta o estudio,
 - b) Quién realizó la encuesta o estudio,
 - c) Quién publicó la encuesta o estudio,
 - d) El medio de publicación,
 - e) El medio de publicación original,
 - f) Indicación de si la encuesta adopta los criterios emitidos por el IFE,
 - g) Características generales de la encuesta en las que se detalle la metodología y
 - h) Los principales resultados.

Décimo Sexto.- Una vez que la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral presente los informes a los que se refiere el párrafo anterior, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Coordinación Nacional de Comunicación Social, incluirán en la página de Internet del Instituto Federal Electoral un vínculo especial que contenga dichos informes, así como las ligas a las páginas de Internet de las empresas encuestadoras que difundan los resultados de sus estudios.

Décimo Séptimo.- El presente acuerdo y sus anexos deberán ser difundidos ampliamente en los medios de comunicación y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ANEXO

CRITERIOS GENERALES DE CARACTER CIENTIFICO QUE DEBEN ADOPTAR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PRETENDAN LLEVAR A CABO ENCUESTAS POR MUESTREO PARA DAR A CONOCER LAS PREFERENCIAS ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS O LAS TENDENCIAS DE LA VOTACION.

1. Objetivos del estudio.
2. Marco muestral.
3. Diseño muestral.
 - a) Definición de la población objetivo.
 - b) Procedimiento de selección de unidades.
 - c) Procedimiento de estimación.
 - d) Tamaño y forma de obtención de la muestra.
 - e) Calidad de la estimación: confianza y error máximo implícito en la muestra seleccionada para cada distribución de preferencias o tendencias.
 - f) Frecuencia y tratamiento de la no-respuesta.
 - g) Tasa de rechazo general a la entrevista.
4. Método de recolección de la información. En el caso de las encuestas de salida, se deberá detallar si se hizo mediante entrevistas persona a persona o mediante algún método indirecto alternativo.
5. El cuestionario o instrumentos de captación utilizados para generar la información publicada, así como la definición de cada uno de los conceptos incluidos en el cuestionario.
6. Forma de procesamiento, estimadores e intervalos de confianza.
7. Denominación del software utilizado para el procesamiento.
8. Toda la información relativa al estudio, desde su diseño hasta la obtención de los resultados publicados, deberá conservarse de manera integral por parte de la persona física o moral responsable de su realización, hasta 90 días después de que los resultados se hayan hecho públicos.

Las personas físicas o morales que lleven a cabo encuestas por muestreo para dar a conocer las preferencias electorales de los ciudadanos o las tendencias de las votaciones, deberán integrar un estudio completo de la información publicada, que contendrá al menos los apartados previamente señalados, mismos que atienden a criterios generales de carácter científico. Dicho estudio será entregado al Instituto Federal Electoral, previa solicitud de su Secretario Ejecutivo.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ratifica la propuesta de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para que el Consejero Electoral Virgilio Andrade Martínez presida dicho Órgano Colegiado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG33/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE RATIFICA LA PROPUESTA DE LA COMISION DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS PARA QUE EL CONSEJERO ELECTORAL VIRGILIO ANDRADE MARTINEZ PRESIDA DICHO ORGANO COLEGIADO.

Antecedentes

- I. El 14 de enero del año de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. En sesión extraordinaria del 18 de enero de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG07/2008 por el que determinó la integración de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- III. En sesión extraordinaria del 27 de junio de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG299/2008 por el que se expide el Reglamento de Comisiones del órgano máximo de dirección.
- IV. En sesión de fecha 26 de enero de 2009 de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, se designó de común acuerdo al Consejero Electoral Virgilio Andrade Martínez como Presidente de dicha Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General.

Considerando

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, que es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del código electoral.
4. Que el artículo 108 de la norma federal electoral, determina que el Instituto Federal Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que el artículo 109 del ordenamiento legal citado, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

6. Que el artículo 110, párrafo 1 del código de la materia, dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.
7. Que el artículo 116, párrafo 2 del ordenamiento anterior, establece que las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral, Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente y se integrarán exclusivamente por consejeros electorales designados por el Consejo General. Los consejeros electorales podrán participar hasta en dos de las comisiones antes mencionadas, por un periodo de tres años; la presidencia de tales comisiones será rotativa en forma anual entre sus integrantes.
8. Que el artículo 118, párrafo 1, incisos b) y z) del código de la materia, dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
9. Que el artículo 14, párrafo 1, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece como facultad de los Consejeros Electorales, la de presidir las Comisiones que determine el Consejo General.
10. Que el artículo 11, numerales 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General menciona que en todas las Comisiones, el periodo de la Presidencia durará un año, contado a partir del día de la designación. Asimismo, dispone que a la conclusión de dicho periodo, los integrantes de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión que celebren, designarán de común acuerdo al Consejero que asumirá las funciones de Presidente, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes. Dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo.
11. Que en razón de las circunstancias planteadas y a efecto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales antes citadas, procede que el Consejo General ratifique la designación del Consejero Electoral Virgilio Andrade Martínez como Presidente de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, párrafos 1 y 4; 108; 109; 110, párrafo 1; 116, párrafos 2; y 118, párrafo 1, incisos b) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 14, párrafo 1, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 11, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, este órgano colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se ratifica la designación del Consejero Electoral Virgilio Andrade Martínez como Presidente de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Segundo.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral para la asignación de tiempos en radio y televisión de que dispondrá el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de sus propios fines, en todo el territorio nacional, durante el periodo que se indica y se modifica la asignación hecha al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí mediante el diverso CG491/2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG34/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LA ASIGNACION DE TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISION DE QUE DISPONDRA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPIOS FINES, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA Y SE MODIFICA LA ASIGNACION HECHA AL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSI MEDIANTE EL DIVERSO CG491/2008.

ANTECEDENTES

- I. El 13 de noviembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6o., 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación en términos de su artículo primero transitorio.
- II. El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación, de acuerdo con su artículo primero transitorio.
- III. El día 11 de agosto de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo General CG327/2008 mediante el cual se expide el Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
- IV. El 3 de septiembre de 2008, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dictó la sentencia recaída al expediente SUP-RAP-140/2008 y Acumulado, cuyos resolutivos dicen, en lo que interesa, lo siguiente:

*“**TERCERO.** Se deja sin efectos el apartado 2, del artículo 9 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, (sic) y se ordena al Consejo General del Instituto Federal dictar una nueva disposición reglamentaria en los términos precisados en la parte final del considerando quinto de esta resolución.*

***CUARTO.** Se deja sin efectos el inciso b), del apartado 1, del artículo 40 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.*

***QUINTO.** Se deja sin efectos el apartado 2 del artículo 40 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, para los efectos precisados en la parte final del considerando sexto de la presente resolución.*

***SEXTO.** Se confirma el acuerdo CG327/2008, emitido por el Consejo General del Instituto Federal Electoral el diez de julio de dos mil ocho, por cuanto hace al resto de los artículos impugnados del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral (sic).”*

- V. El 29 de octubre de 2008, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el CG491/2008 **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LA ASIGNACION DE TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISION DE QUE DISPONDRA EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSI PARA SUS PROPIOS FINES, DESDE EL INICIO DE LAS PRECAMPAÑAS LOCALES Y HASTA EL DIA ANTERIOR AL INICIO DE LA CAMPAÑA PARA GOBERNADOR** mediante el cual se le asignó al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, 15 minutos en radio y televisión, para su utilización desde el día siguiente a que terminen sus precampañas (19 de enero de 2009) hasta el día anterior al inicio de campañas de gobernador (2 de abril de 2009) inclusive, en cada una de las estaciones de radio y canales de televisión que determinen las pautas respectivas.
- VI. El 28 de noviembre de 2008, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el CG550/2008 **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LA ASIGNACION DE TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISION QUE DISPONDRA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA, EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA DE CHIAPAS Y EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE**

CHIHUAHUA, EN SUS RESPECTIVAS ENTIDADES DURANTE EL AÑO 2009, a través del cual se le asignaron a dichas autoridades locales un promedio de 1 minuto diario en cada canal de televisión y un promedio de 1 minuto y 30 segundos diarios en cada estación de radio que transmitan su señal desde el territorio de las citadas entidades federativas.

- VII. A través de oficio DECEyEC/1542/08, signado por el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Hugo Alejandro Cocha Cantú, se señalaron los tiempos en radio y televisión que necesitará el Instituto Federal Electoral para la difusión de su campaña institucional desde el inicio de precampañas federales y hasta el día de la jornada electoral.
- VIII. Con fecha 22 de diciembre de 2008, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *CG957/2008 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACION EN DISTINTOS MEDIOS DEL CATALOGO DE ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISION, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, QUE PARTICIPARAN EN LA COBERTURA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2008-2009 Y, EN SU CASO, DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CON JORNADA ELECTORAL COINCIDENTE CON LA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 62, PARRAFO 5 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES*.
- IX. El 8 de enero de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el *CG01/2009 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ACCESO A RADIO Y TELEVISION EN MATERIA ELECTORAL, EN ACATAMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE SUP-RAP-239/2008* mediante el cual se reforma el artículo 5, párrafo 1, inciso b), fracción VIII, del citado Reglamento para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 5

Del glosario

1....

...

b)...

...

VIII. Autoridades electorales: *los órganos estatales administrativos y/o jurisdiccionales -federales o de las entidades federativas- que por disposición constitucional o legal ejerzan funciones electorales”*

- X. En la misma fecha se aprobó el *CG02/2009 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ASIGNAN LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISION DE QUE DISPONDRAN DURANTE EL AÑO 2009, EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATAN EN ACATAMIENTO DE LA SENTENCIA RECAIDA AL EXPEDIENTE SUP-RAP-239/2008, ASI COMO EL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATAN*, a través del cual se asignaron respectivamente al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán hasta el 5 de julio del año 2009, un promedio de un minuto diario en cada canal de televisión y un minuto treinta segundos diarios en cada estación de radio que transmiten desde la propia entidad federativa.

Asimismo, se le asignó a cada una de dichas autoridades un promedio de treinta segundos diarios en cada canal de televisión y un promedio de cuarenta y cinco segundos diarios en cada estación de radio que transmitan su señal desde el territorio de dicha entidad federativa, durante el resto del año.

- XI. El 9 de enero de 2009 se recibió en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral el oficio TEPJF-CCS-012/2009, signado por el lic. Octavio Mayén Mena, a través del cual expresa lo siguiente:

“En relación a la Campaña Fundamentos emitida por el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Electoral, solicito a usted su apoyo para la transmisión de los spots de radio y televisión en los tiempos oficiales que administra el Instituto Federal Electoral, con base en el catálogo del IFE, de estaciones de radio y canales de televisión a nivel nacional y que participarán en la cobertura del proceso electoral federal 2008- 2009.

(...)

Con el fin de lograr la penetración y recordación de los mensajes en la población solicito a usted la asignación de 12 impactos diarios por radiodifusora y 8 impactos diarios por canal de televisión en cada versión las cuales en el tiempo, se irán sustituyendo.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo."

- XII. Con fecha 14 de enero de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el CG08/2009 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LA ASIGNACION DE TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISION DE QUE DISPONDRAN LAS SIGUIENTES AUTORIDADES ELECTORALES: EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE COAHUILA; EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO; EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO; EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN; EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE OAXACA; EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA; EL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA; EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE TAMAULIPAS; EL INSTITUTO ELECTORAL DE TLAXCALA; EL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, DURANTE EL PERIODO DE PRECAMPAÑA FEDERAL en el cual se le asignaron a las citadas autoridades electorales locales un minuto diario en cada canal de televisión y un minuto y treinta segundos diarios en cada estación de radio que transmitan su señal desde el territorio de la entidad federativa correspondiente y durante el periodo que abarcan las precampañas federales.
- XIII. El 14 de enero de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el CG20/2009 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA LA ASIGNACION DE TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISION DE QUE DISPONDRAN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA, EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA COMISION ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEON, EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION (EN DICHAS ENTIDADES), PARA SUS PROPIOS FINES, DURANTE EL PERIODO DE PRECAMPAÑAS FEDERALES Y LOCALES mediante el cual se asignaron al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiempos en radio y televisión en los términos que continuación se señalan:

Entidad Federativa	Periodo	Tiempo asignado en radio	Tiempo asignado en Televisión
Colima	31 de enero al 11 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Estado de México	31 de enero al 31 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Nuevo León	31 de enero al 31 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Querétaro	31 de enero al 24 de abril de 2009	6 minutos	4 minutos

- XIV. Como es del conocimiento público, el primer domingo de julio de 2009 se celebrarán tanto la próxima jornada electoral federal para renovar la Cámara de Diputados, como diversas jornadas electorales locales en los Estados de Campeche, Colima, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nuevo León, Querétaro, San Luís Potosí y Sonora.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales y autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión, destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales y al

- ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, párrafo 5; 104; 105, párrafo 1, inciso h) y 106 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, párrafo 1 y 7, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
2. Que como lo señalan los artículos 1, párrafos 1 y 2, inciso b); 36, párrafo 1, inciso c); 48, párrafo 1, inciso a); y 49, párrafos 1 y 2 del código electoral federal, las disposiciones del mismo son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y reglamentan las normas constitucionales relativas a las prerrogativas de los partidos políticos, entre las que se encuentra el acceso a radio y televisión.
 3. Que como lo señala el artículo 1, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, dicho ordenamiento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se instrumentarán las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, relativas al ejercicio de las prerrogativas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el propio Código otorgan a los partidos políticos en materia de acceso a la radio y a la televisión, así como a la administración de los tiempos destinados en dichos medios a los fines propios del Instituto Federal Electoral y los de otras autoridades electorales.
 4. Que como lo señala el párrafo 2 del mismo artículo, el Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Instituto Federal Electoral, los partidos políticos, nacionales y locales, los concesionarios y permisionarios de estaciones de radio y televisión, las autoridades electorales y no electorales, los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, así como para cualquier persona física o moral.
 5. Que como lo señalan los Apartados A y B de la Base III del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones de que se trate durante el periodo de precampañas y campañas federales y locales.
 6. Que los artículos 51, párrafo 1 del código de la materia y 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral disponen que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias; y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.
 7. Que el Consejo General del Instituto Federal Electoral es competente para emitir el presente acuerdo de conformidad con los artículos 51, párrafo 1, inciso a), 108, párrafo 1, inciso a), 109, párrafo 1, y 118, párrafo 1, inciso z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, párrafo 1, inciso a) y 6, párrafo 1, inciso d) del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
 8. Que para la difusión de sus respectivos mensajes de comunicación social, el Instituto Federal Electoral y las autoridades electorales de las entidades federativas, así como el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, accederán a la radio y la televisión a través del tiempo de que el primero dispone en dichos medios, de conformidad con los artículos 49, párrafo 5; 50, párrafos 1 y 2; y 72, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
 9. Que de conformidad con el artículo 54, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberá solicitar al Instituto el tiempo de radio y televisión que requerirá para el cumplimiento de sus fines.
 10. Que como se mencionó en el antecedente IX, el artículo 5, párrafo 1, inciso b), fracción VIII del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión fue modificado en virtud del acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral CG01/2009 para quedar de la siguiente manera:

“Artículo 5

Del glosario

1....

...

b)...

...

VIII. Autoridades electorales: los órganos estatales administrativos y/o jurisdiccionales -federales o de las entidades federativas- que por disposición constitucional o legal ejerzan funciones electorales"

11. Que según lo establecen los artículos 50, 54 y 72 del código electoral federal; 6, párrafo 1, inciso d) 12, párrafo 4, 24 y 35, párrafo 2 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el tiempo en radio y televisión que el Instituto asigne a las autoridades electorales se determinará por el Consejo General conforme a la solicitud que aquéllas presenten ante el Instituto y al tiempo disponible con el que se cuente.
12. Que como se desprende del oficio referido en el antecedente XI, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación indicó lo siguiente:

"Las versiones con las que daremos inicio a las transferencias referidas, a partir del 31 de enero del presente son:

Subcampaña Derechos Fundamentales, versión "Constitución", duración 30 segundos.

Subcampaña TEPJ, versión "Tribunal Electoral ¿Qué es?", duración 30 segundos.

Con el fin de lograr la penetración y recordación de los mensajes en la población solicito a usted la asignación de 12 impactos diarios por radiodifusora y 8 impactos diarios por canal de televisión en cada versión las cuales en el tiempo, se irán sustituyendo."

[Énfasis añadido]

De lo que se desprende que el citado Tribunal solicitó 6 minutos diarios en cada estación de radio y 4 minutos diarios en cada canal de televisión.

13. Que de conformidad con el artículo 41 Base III, Apartado A, inciso a) y B inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Instituto Federal Electoral administrará a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral cuarenta y ocho minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión.
14. Que de acuerdo a lo referido en los artículos 57, párrafo 1 del código de la materia y 12, párrafo 3 y 4 del reglamento de la materia, de los 48 minutos disponibles en radio y televisión, durante el periodo de precampañas 18 minutos corresponden a los partidos políticos, por lo que quedan para distribuir entre las autoridades electorales 30 minutos.
15. De igual manera, como lo apunta el artículo 35 del referido reglamento, en el periodo comprendido a partir del día siguiente a que concluyan las precampañas locales o federales y hasta antes del inicio de las campañas respectivas, los 48 minutos disponibles quedarán a disposición únicamente de autoridades electorales.
16. Que a través de oficio descrito en el antecedente VII, el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica indicó que el Instituto Federal Electoral necesitará para la difusión de la campaña institucional 24 minutos durante la precampaña federal y 36 durante el lapso que transcurre desde el final de la precampaña y hasta antes del inicio de la campaña federales.
17. Que de la lectura conjunta de los documentos descritos en los antecedentes V, VI, X, XI, XII y XIII se sigue:

- a) Que existen 21 entidades federativas sin proceso electoral con jornada electoral coincidente con la federal.

Entre éstas, ya se les asignó un minuto en televisión y un minuto y medio en radio a los Institutos Electorales de Baja California, Chiapas y Chihuahua durante todo el ejercicio 2009.

Asimismo, se asignó un minuto en televisión y un minuto y medio en radio a los institutos electorales locales de Baja California Sur, Coahuila, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas hasta el final de las precampañas federales (11 de marzo de 2009).

Finalmente, en Yucatán se asignó un minuto en televisión y un minuto y medio en radio al instituto electoral local y un minuto en televisión y un minuto y medio en radio al tribunal electoral local, hasta el 5 de julio de 2009.

- b) Que el primer domingo de julio de 2009 se celebrarán tanto la próxima jornada electoral federal para renovar la Cámara de Diputados, como diversas jornadas electorales locales en los Estados de Campeche, Colima, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí y Sonora.

De dichas entidades, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación únicamente se le han asignado tiempos en radio y televisión en Colima, Estado de México, Nuevo León y Querétaro y solamente dentro de las etapas de precampaña federal y local.

Por otra parte, en el caso de San Luis Potosí se asignaron tiempos al Instituto electoral local hasta el 2 de abril, a razón de 15 minutos diarios en cada estación de radio y canal de televisión que cubrirán dicho proceso electoral local.

18. Que por lo anterior, a fin de asignar los tiempos en radio y televisión solicitados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es preciso distinguir cuatro hipótesis.
- i. Entidades federativas sin proceso electoral local con jornada electoral coincidente con la federal.
 - ii. Entidades federativas con proceso electoral local con jornada electoral coincidente con la federal en las que se asignó tiempo al referido Tribunal.
 - iii. Entidades federativas con proceso electoral local con jornada electoral coincidente con la federal en las que aún no se ha asignado tiempo al referido Tribunal.
 - iv. San Luis Potosí

I. Entidades federativas sin proceso electoral con jornada electoral coincidente con la federal.

19. Que del 31 de enero y hasta el 5 de julio de 2009, el Instituto Federal Electoral administrará en las estaciones de radio y canales de televisión de toda la República Mexicana –incluyendo los que transmiten desde las entidades federativas sin proceso electoral coincidente con la federal– los 48 minutos señalados en los artículos 41, párrafo segundo, base III, apartado A, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 55, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 12, párrafo 1 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral.
20. Ahora bien, como se explicó en los considerandos 14 y 15 durante el periodo de precampañas federales se tienen 30 minutos para distribuir entre las autoridades electorales y en el lapso que transcurre desde el fin de dichas precampañas y hasta antes del inicio de las campañas federales se cuentan con 48 minutos para las referidas autoridades.
21. A los institutos electorales de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas ya se les asignó 1 minuto en televisión y 1 minuto y medio en radio hasta el final de las precampañas.

En el caso de Yucatán, la suma del tiempo asignado al Instituto local y al tribunal local es de 2 minutos en televisión y 3 minutos en radio, durante precampañas y hasta la jornada electoral.

Adicionalmente debe considerarse que, de acuerdo a lo referido en el considerando 16, el Instituto Federal Electoral necesita para la difusión de la campaña institucional 24 minutos durante la precampaña federal y 36 durante el lapso que transcurre desde el final de la precampaña y hasta antes del inicio de la campaña federales.

Finalmente, las autoridades electorales locales de Aguascalientes, Durango, Nayarit, Quintana Roo y Tabasco, no han solicitado tiempos en radio y televisión.

22. Que de lo expuesto en el considerando anterior se sigue que el tiempo disponible, descontando el ya asignado, sería el siguiente:

Entidades	Periodo	Tiempo restante	
		Radio	Televisión
Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas	Precampaña federal	4 minutos y medio	5 minutos
	Del fin de la precampaña al inicio de la campaña federal (*) no se ha asignado tiempo a autoridades electorales locales	12 minutos	12 minutos
Yucatán	Precampaña federal	3 minutos	4 minutos
	Del fin de la precampaña al inicio de la campaña federal	9 minutos	10 minutos
Aguascalientes, Durango, Nayarit, Quintana Roo y Tabasco	Precampaña federal (*) no se ha asignado tiempo a autoridades electorales locales	6 minutos	6 minutos
	Del fin de la precampaña al inicio de la campaña federal (*) no se ha asignado tiempo a autoridades electorales locales	12 minutos	12 minutos

23. Que en ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas referidas en el presente Acuerdo, este Consejo General considera adecuado asignar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cabal cumplimiento de sus propios fines, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el citado tribunal y hasta en tanto no comience la campaña federal, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión que se encuentren listados para las entidades referidas en el considerando anterior dentro del Catálogo expresado en el antecedente VIII.
24. Que, por lo anterior, los tiempos de que dispone el Instituto Federal Electoral para el cumplimiento de sus propios fines en estas entidades federativas deberá reducirse –cuando así sea necesario- a fin de que el Tribunal pueda acceder al tiempo que se le ha otorgado y no se rebasen los límites de tiempo previstos para las autoridades electorales por el marco jurídico descrito anteriormente; es decir, 30 minutos para las precampañas federales y 48 minutos en el lapso que transcurre desde el fin de dichas precampañas y hasta antes del inicio de las campañas federales.

II. Entidades federativas con proceso electoral local con jornada electoral coincidente con la federal en las que se asignó tiempo al referido Tribunal.

25. Que mediante el acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral CG20/2008, que ha quedado descrito en el antecedente XIII, se le asignaron tiempos en radio y televisión al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los Estados de Colima, México, Nuevo León y Querétaro, en los términos siguientes:

Entidad Federativa	Periodo	Tiempo asignado en radio	Tiempo asignado en Televisión
Colima	31 de enero al 11 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Estado de México	31 de enero al 31 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Nuevo León	31 de enero al 31 de marzo de 2009	6 minutos	4 minutos
Querétaro	31 de enero al 24 de abril de 2009	6 minutos	4 minutos

26. Sin embargo, a fin de coordinar en la medida de lo posible el tiempo asignado al Tribunal Electoral Federal en todas las entidades federativas de la República, este Consejo General –en ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas referidas a lo largo del presente- considera necesario ampliar dicha asignación hasta en tanto no comiencen la campaña federal o local, lo primero que suceda, en Colima, Estado de México, Nuevo León y Querétaro.
27. Que de acuerdo a lo manifestado en los considerandos 15 y 16, la disponibilidad con la que se cuenta en dicho periodo permite satisfacer las necesidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos solicitados.
28. En ese orden de ideas, la asignación de tiempos al referido Tribunal en estas entidades sería la siguiente:

Entidad Federativa	Periodo	Tiempo asignado en radio	Tiempo asignado en Televisión
Colima	12 de marzo de 2009 y hasta en tanto no comience la campaña federal o local, lo primero que suceda	6 minutos	4 minutos
Estado de México	1 de abril de 2009 y hasta en tanto no comience la campaña federal o local, lo primero que suceda	6 minutos	4 minutos
Nuevo León	1 de abril de 2009 y hasta en tanto no comience la campaña federal o local, lo primero que suceda	6 minutos	4 minutos
Querétaro	25 de abril de 2009 y hasta en tanto no comience la campaña federal o local, lo primero que suceda	6 minutos	4 minutos

III. Entidades federativas con proceso electoral local con jornada electoral coincidente con la federal en las que aún no se ha asignado tiempo al referido Tribunal.

29. Que en Campeche, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Morelos, y Sonora aún no se ha asignado tiempo en radio y televisión a autoridades electorales diferentes al Instituto Federal Electoral.
30. Que en dichas entidades, los periodos de precampaña local no necesariamente coinciden exactamente con los de precampaña federal. Sin embargo, será a partir del inicio de las precampañas que el Instituto comenzará a administrar los 48 minutos correspondientes a procesos electorales, locales o federales, cualquiera que sea la hipótesis que se actualice primero, de conformidad con el artículo 41 Base III, Apartado A, inciso a) y B inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el Instituto Federal Electoral.
31. Adicionalmente debe considerarse que, por tratarse de autoridades electorales, encuadran en la hipótesis prevista en el artículo 35 del Reglamento de la materia, por lo que la fecha hasta la cual se les asignarán los tiempos en radio y televisión será hasta antes de que inicien de las campañas locales respectivas o federales, lo que suceda primero.
32. Que de acuerdo a lo manifestado en los considerandos 15 y 16, la disponibilidad con la que se cuenta en dicho periodo permite satisfacer las necesidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos solicitados.
33. Que, en ese tenor, una vez considerado el tiempo disponible, en ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas referidas en el presente Acuerdo, y en términos de la disponibilidad con que se cuenta, este Consejo General considera procedente asignar al Tribunal, para el cabal cumplimiento de sus propios fines, en Campeche, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Morelos, y Sonora, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el citado tribunal y hasta en tanto no comience la campaña federal o local, lo primero que suceda, en dichas entidades, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión que se encuentren listados para las mismas dentro del Catálogo expresado en el antecedente VIII.

IV. San Luis Potosí

34. Que con fecha 29 de octubre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo CG491/2008, mismo que ha quedado descrito en el antecedente V. En el considerando 21 y punto de acuerdo cuarto del mismo se señala que otras autoridades electorales mantienen su derecho de solicitar al Instituto tiempos en radio y televisión correspondientes a las estaciones y canales de San Luis Potosí. Asimismo, se señaló que el Consejo General resolvería lo conducente.
35. En dicho acuerdo se asignaron al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, 15 minutos en radio y televisión, para su utilización desde el día siguiente a que terminan sus precampañas (19 de enero de 2009) hasta el día anterior al inicio de campañas de gobernador (2 de abril de 2009) inclusive, en cada una de las estaciones de radio y canales de televisión que determinan las pautas respectivas.
36. Que en ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas referidas en el presente Acuerdo, este Consejo General considera adecuado asignar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cabal cumplimiento de sus propios fines, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el citado tribunal y hasta el 2 de abril de 2009, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión listados en el Catálogo aplicable a dicha entidad.
37. Tomando en cuenta lo anterior, así como la disponibilidad con que se cuenta en los términos señalados en los considerandos 14 a 16, y en virtud de la solicitud realizada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, este Consejo General considera necesario modificar la distribución de tiempos hecha mediante el acuerdo CG491/2008 para quedar de la siguiente manera:

Autoridad	Periodo	Tiempo asignado	
		Radio	Televisión
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Hasta el 2 de abril de 2009 (día anterior a que inicien las precampañas para gobernador)	6 minutos	4 minutos
Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí		9 minutos	11 minutos

38. Que, por lo anterior, los tiempos de que dispone el Instituto Federal Electoral para el cumplimiento de sus propios fines en esta entidad federativa deberá reducirse a fin de garantizar que las autoridades referidas en el considerando anterior puedan acceder a los tiempos que se le ha otorgado y no se rebasen los límites de tiempo previstos para las autoridades electorales por el marco jurídico descrito anteriormente; es decir, 30 minutos para las precampañas y 48 minutos en el lapso que transcurre desde el fin de dichas precampañas y hasta antes del inicio de las campañas.

Disposiciones finales

39. Que como lo apuntan los artículos 41, párrafo segundo, base III, apartado A, inciso d) constitucional; 72, párrafo 1, inciso c) del multicitado código; 9, párrafo 6 y 10, párrafo 3 del reglamento de la materia, el horario de transmisión de los mensajes será entre las 6:00 y las 24:00 horas, el cual se dividirá en tres franjas-horario, conforme a lo siguiente: la franja matutina, que comprende de las 06:00 a las 12:00 horas; la franja vespertina, de las 12:00 a las 18:00 horas, y la franja nocturna, de las 18:00 a las 24:00 horas.
40. Que como lo señalan el párrafo 1, inciso d) del artículo 72 del código y el 36, párrafo 4 del reglamento de la materia, los tiempos en radio y televisión de que dispone el Instituto en los horarios de mayor audiencia, serán destinados preferentemente a los partidos políticos sin que ello implique exclusión de los mensajes del Instituto y de otras autoridades electorales en dichos horarios.

41. Que según lo establecen los artículos 72, párrafo 1, inciso f) del código comicial federal y 11, párrafo 3 del reglamento de la materia, las autoridades electorales, incluido el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entregarán al Instituto los materiales con los mensajes que les correspondan en radio y televisión, para la difusión de sus actividades durante los procesos electorales.
42. Que como se desprende de los artículos 72, párrafo 1, inciso f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 43, párrafo 2 y 46, párrafo 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Instituto Federal Electoral debe notificar a los concesionarios y permisionarios los materiales a difundir con al menos 5 días hábiles de anticipación.
43. Que en caso de que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no utilice el tiempo asignado para el cumplimiento de sus propios fines, ya sea porque no envíe la propuesta de pautas correspondiente, así lo determine por convenir a sus intereses, o cualquier otro supuesto, quedará a disposición de este Instituto Federal Electoral el tiempo no utilizado en radio y televisión para la transmisión de sus mensajes institucionales.
44. Que aquellas autoridades electorales que a la fecha de aprobación del presente acuerdo, no hayan solicitado acceder a los tiempos de estado que administra el Instituto en las entidades de toda la República Mexicana, gozan del derecho de solicitarlo, en cuyo caso, el Instituto Federal Electoral resolverá lo conducente.
45. Que el artículo 51, párrafo 1 del código de la materia y 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral disponen que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias; y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.
46. Que, por su parte, el inciso e), del párrafo 1 del artículo 72 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Instituto, a través de la instancia administrativa competente, elaborará las pautas de transmisión de sus propios mensajes, sin precisar cuál es la autoridad responsable de elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de la campaña institucional del Instituto Federal Electoral y de otras autoridades electorales.
47. Que, como se advierte de los artículos 6, párrafo 2, inciso b) y 36, párrafo 3 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, la Junta General Ejecutiva es la autoridad responsable de aprobar las pautas de transmisión de los mensajes de la campaña institucional del Instituto Federal Electoral y de otras autoridades electorales. Asimismo, que según lo establece el inciso a) del mismo artículo, dicho órgano es el encargado de conocer y, en su caso, corregir, suprimir o adicionar las pautas que reciba de las autoridades electorales.
48. Que como lo dispone el artículo 62, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se entiende por cobertura de los canales de televisión y estaciones de radio toda el área geográfica en donde la señal de dichos medios sea escuchada o vista.
49. Que, en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas y con fundamento en lo señalado en el considerando que antecede, la Junta General Ejecutiva deberá aprobar las pautas respectivas conforme al catálogo vigente en ese momento.
50. Que como lo señala el párrafo 5, incisos c) y d) del artículo 6 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas notificar la pauta y entregar los materiales ordenados por la Junta General Ejecutiva a los concesionarios y permisionarios cuyas estaciones o canales tengan cobertura en la entidad federativa correspondiente, así como fungir como autoridades auxiliares de la Junta y demás órganos competentes del Instituto para los actos y diligencias que les sean instruidos.

En razón de los antecedentes y considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Bases III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos 1 y 2, inciso b); 3, párrafos 1 y 2; 36, párrafo 1, inciso c); 48, párrafo 1, inciso a); 49, párrafo 5; 50, párrafo 1; 51, párrafo 1, incisos a), b) y c); 54, párrafos 1 y 2; 55, párrafo 1; 62, párrafo 4; 72, párrafo 1; 105, párrafo 1, inciso h); 108, párrafo 1, inciso a); 109, párrafo 1; 118, párrafo 1, inciso z) del Código Federal de Instituciones y

Procedimientos Electorales; 1, párrafos 1 y 2; 4; 5, párrafo 1, inciso b), fracción VIII; 6, párrafo 1, inciso d); 12, párrafos 1 y 4; 16; 35 y 36 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se asignan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el mencionado tribunal y hasta en tanto no comience la campaña federal, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión que se encuentren listados para Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas dentro del Catálogo citado en el antecedente VIII.

SEGUNDO. Se asignan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión, que se encuentren listados en el Catálogo expresado en el antecedente VIII para las Estados de Colima, México, Nuevo León y Querétaro, en los períodos señalados en el considerando 28 del presente acuerdo.

TERCERO. Se asignan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el citado tribunal y hasta en tanto no comience la campaña federal o local en dichas entidades (lo que suceda primero), un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión que se encuentren listados para Campeche, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Morelos, y Sonora, dentro del Catálogo expresado en el antecedente VIII.

CUARTO. Se asignan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, desde el momento en que surta efectos la notificación a los concesionarios y permisionarios de los materiales proporcionados por el citado tribunal y hasta el 2 de abril de 2009, día anterior al inicio de las campañas de Gobernador, un promedio de 6 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 4 minutos diarios en cada canal de televisión listados en el Catálogo aplicable a San Luis Potosí.

En esa misma medida, se modifica la distribución de tiempos hecha al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí mediante el acuerdo CG491/2008, para quedar en un promedio de 9 minutos diarios en cada estación de radio y un promedio de 11 minutos diarios en cada canal de televisión listados en el Catálogo aplicable a San Luis Potosí.

QUINTO. Que, en las hipótesis señaladas en los considerandos 24 y 38, los tiempos de que dispone el Instituto Federal Electoral para el cumplimiento de sus propios fines deberá reducirse a fin de garantizar que las autoridades ahí señaladas puedan acceder a los tiempos que se le ha otorgado y no se rebasen los límites de tiempo previstos para las autoridades electorales por el marco jurídico descrito anteriormente; es decir, 30 minutos para las precampañas y 48 minutos en el lapso que transcurre desde el fin de dichas precampañas y hasta antes del inicio de las campañas.

SEXTO. En caso de que alguna autoridad electoral solicite posteriormente tiempos de Estado en estaciones de radio o canales de televisión con cobertura en alguna de las entidades federativas a que hace referencia el presente acuerdo para transmitir mensajes durante los periodos a que se refieren los resolutivos anteriores, el Instituto Federal Electoral resolverá lo conducente.

SEPTIMO. Se instruye a la Junta General Ejecutiva para que determine los espacios dentro de las pautas respectivas que le corresponderán al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se comuniquen el presente acuerdo a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación y al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y por conducto del Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva de San Luis Potosí al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de dicho estado, para los efectos legales a que haya lugar.

NOVENO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de dos mil nueve.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento de Terceros Perjudicados:
MARCELA OSIO HERNANDEZ PONDS
GERMAN AHUMADA ALDUCIN
BERTHA ALDUCIN DE AHUMADA
PATRICIO GERMAN AHUMADA RUSSEK
Presente

En los autos del juicio de amparo 2175/2008, promovido por Luis Eduardo Gómez Rodríguez, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, derivados del expediente laboral 893/08, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el veintiocho de enero de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones; apercibidos que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán mediante lista de acuerdos. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 3 de febrero de 2009.
El Secretario
Alberto Mendoza Macías
Rúbrica.

(R.- 283727)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Quinto de lo Mercantil
EDICTO

En los autos del Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, 1321/2007, promovido por: CRISPIN JIMENEZ GONZALEZ., en contra de: HECTOR E. OLGUIN ROBLES Y MARIA ROJAS AYALA, rematarse 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 05 CINCO DE MARZO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, lo siguiente:

CASA HABITACION, CALLE ARMONIA NUMERO 2400 ANTES 2398, CONSTRUIDA SOBRE LOTE 43, MANZANA 3 FRACCIONAMIENTO GUADALAJARA ORIENTE, EN GUADALAJARA, JALISCO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO: 582,000.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura Legal: 2/3 partes avalúo.

Convoquen postores, que deberán exhibir el 10% de su postura legal.

Guadalajara, Jal., a 3 de febrero de 2009.
La C. Secretario de Acuerdos
Quinto de lo Mercantil
Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno
Rúbrica.

(R.- 283588)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
JOSEFINA GONZALEZ ALDANA.

En el juicio de amparo 183/2008-I, promovido por Ramiro Alvarado Rosales, por su propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Tequila, Jalisco, de los Magistrados que integran la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y del Juez Menor de Amatitlán, Jalisco, consistente en la orden de desposesión de la finca marcada con el numero 39 de la calle de Hidalgo, colonia centro de la población de Amatitán, Jalisco; por tanto, se ordena emplazarla por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.

Guadalajara, Jal., a 21 de enero de 2009.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 282759)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 2451/2006-02, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por TELEREUNION, S.A. DE C.V. en contra de LUCENT TECHNOLOGIES WORD SERVICES INC. Y OTRO, expediente número 576/2006, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado LUCENT TECHNOLOGIES WORLD SERVICES, INC, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintisiete de junio del dos mil ocho.

México, D.F., a 19 de enero de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 283188)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

NOTIFICAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA 131/2008-B A COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA FERGOMO, S.A. DE C.V.

En proveído de fecha veintitrés de diciembre pasado, se ordenó notificar mediante edictos la presente interpelación a Comercializadora y Distribuidora Fergomo, S.A. de C.V., que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Diario Amanecer de México, señalado por la actora.

"-México, Distrito Federal a quince de abril de dos mil ocho.

Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 131/2008-B.

Visto el escrito de cuenta, se tiene por presentado al INSTITUTO SE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO por conducto de su apoderada legal MIROSLAVA PALACIOS ESCOBEDO, a quien se le reconoce personalidad en términos de la copia certificada del testimonio notarial que exhibe, el cual se manda agregar a los presentes autos para que obre como corresponda.

Se tiene por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos y por autorizadas a las personas que indica para los mismos fines.

Ahora bien, como lo solicita, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 530, 531 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, SE ADMITEN A TRAMITE las presentes DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA; en consecuencia notifíquese a COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA FERGOMO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, la presente interpelación judicial, corriéndole traslado con las copias simples exhibidas, debidamente cotejadas, rubricadas y selladas, en el domicilio ubicado en Bosques de Minas número 7, despacho 501, Colonia Bosques de la Herradura, Municipio de Naucalpan, Estado de México.

Hecho que sea lo anterior, devuélvanse al promovente los documentos exhibidos, previa toma de razón que por su recibo obre en autos de persona autorizada para ello y en su oportunidad, archívese este expediente como asunto concluido, haciendo las anotaciones correspondientes en el libro de Gobierno.

Notifíquese y personalmente a COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA FERGOMO, S.A. DE C.V.

Lo proveyó y firma la Licenciada IRMA RODRIGUEZ FRANCO, Juez Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante su Secretaria de Acuerdos Licenciada Briseida Cuanalo Ramírez, que autoriza y da fe.

México, D.F., a 8 de enero de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Briseida Cuanalo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 283161)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

RAFAEL SACAL MICHA, CASA ARIES PROMOCION CORPORATIVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CASA ARIES MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CASA ARIES INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 731/2008, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 731/2008, promovido por Ramón Julián Rullán Abascal, representante de Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, y en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Rafael Sacal Micha, Casa Aries Promoción Corporativa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Casa Aries México, Sociedad Anónima de Capital Variable y Casa Aries Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de siete de enero del dos mil nueve, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Miryam Jazmín Pérez Trujillo

Rúbrica.

(R.- 282580)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**México****Décima Sala Civil****Secretaría de Acuerdos****EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A: RAUL MORENO ESCAMILLA.

En el toca número 225/2007/2 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por PERALES GALLEGUILLOS DIEGO en contra de MARICELA RODRIGUEZ HERNANDEZ, OLGA RIVERO DE TELLEZ, DOLORES TELLEZ GARRIDO, IMELDA GUZMAN TELLEZ Y OTROS, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por PERALES GALLEGUILLOS DIEGO, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

México, D.F., a 28 de enero de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 283220)**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 de la Federación****Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****Sección Civil****Mesa I****Juicio Especial de Fianzas****Expediente 131/2008-I****EDICTO**

PARTE ACTORA: PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION.

PARTE DEMANDADA: ING FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA.

FIADO: GRUPO INDUSTRIAL SICA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio Especial de Fianzas 131/2008-I, promovido por PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION, contra ING FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA, se dictó el siguiente auto:

“...México, Distrito Federal, a cuatro de diciembre de dos mil ocho.

Agréguese a sus autos el escrito con el cual se da cuenta, signado por SERGIO NETTEL LOPEZ, en su carácter de apoderado de la actora PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION, y en atención a su contenido, dígaselo que no ha lugar a acordar de conformidad lo solicitado, toda vez que de autos se advierte que aún no se ha podido notificar a la fiada Grupo Industrial Sica, Sociedad Anónima de Capital Variable, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, visto el estado procesal que guardan actualmente los presentes autos, de los cuales se advierte que por acuerdo de diecinueve de septiembre de este año, se ordenó girar oficio a la Agencia Federal de Investigaciones dependiente de la Procuraduría General de la República, para que proporcionara algún domicilio de la fiada Grupo Industrial Sica, Sociedad Anónima de Capital Variable, con el fin de hacerle de su conocimiento el pleito suscitado en el presente asunto, sin que pudiera localizar algún domicilio (auto de treinta de septiembre de dos mil ocho); en consecuencia, con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, procédase a denunciar el pleito a la fiada POR MEDIO DE EDICTOS a costa de la parte demandada ING FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA, los que deberán publicarse por tres veces consecutivas de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca al presente procedimiento y en su caso ofrezca las pruebas que estime conveniente, concediéndosele para tal efecto el término de TREINTA DIAS para hacerlo, los cuales empezaran a contar a partir del día siguiente al de la última publicación, haciendo de su conocimiento que quedan en este Juzgado las copias de traslado correspondientes.

En virtud de lo anterior, se requiere a la parte demandada para que en el término de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la legal notificación del presente auto, comparezca ante este juzgado a recoger los mencionados edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo así se dejará de llamar a la fiada..."

México, D.F., a 16 de diciembre de 2008.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Vicente C. Banderas Trigos

Rúbrica.

(R.- 283380)

Yucatán
Poder Judicial del Estado de Yucatán
Tribunal Superior de Justicia
Sala Civil
Actuaría
EDICTO

JOSE JOAQUIN REJON SABIDO.
DOMICILIO IGNORADO.

ASUNTO: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR INMOBILIARIA BOSQUES DE PAZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LICENCIADO MANUEL FRANCISCO DE JESUS MENDOZA CAUICH.

ACTO RECLAMADO: LA RESOLUCION DE FECHA NUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, DICTADA EN EL TOCA NUMERO 1210/2008 RELATIVO AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR "INMOBILIARIA BOSQUES DE PAZ", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO MANUEL FRANCISCO DE JESUS MENDOZA CAUICH, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO, DICTADA POR LA JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR LA CITADA SOCIEDAD RECURRENTe, POR CONDUCTO DEL REFERIDO MENDOZA CAUICH, EN CONTRA DE JOSE JOAQUIN REJON SABIDO.

CONCEPTOS DE VIOLACION: SE RECLAMAN COMO VIOLADOS LOS ARTICULOS CATORCE Y DIECISEIS CONSTITUCIONALES.

AUTORIDADES RESPONSABLES: LA SALA SEGUNDA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATAN.

Y por cuanto se asegura que Usted es de domicilio ignorado, procedo a hacerle la notificación, por medio de tres publicaciones de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de algún periódico de información diaria de mayor circulación en la República Mexicana y le hago saber que deberá presentarse ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Cuarto Circuito, en el expediente número 556/2008, dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos si así les conviniere.

Mérida, Yuc., a 8 de diciembre de 2008.

La Actuaría

Pasante en Derecho Lilia Noemi Argaez Chay

Rúbrica.

(R.- 282809)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A usted, JULIAN RENE HELZY HUITZIL, quien tiene el carácter de tercero perjudicado, dentro de los autos del juicio de amparo 1537/2008, se ordenó emplazar a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que JULIAN RENE MITZI HUITZIL, interpuso demanda de amparo contra actos del TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO TREINTA Y SIETE, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA y otra autoridad; se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 4 de febrero de 2009.

El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. G. Eberth Feria Sánchez
Rúbrica.

(R.- 283736)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Primera Sala Civil
Toluca
Primera Sala Civil Región Toluca
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A:

MARIA ESTHER AURORA CONTRERAS LARA VEGA.

En el toca 915/2008 relacionado con el expediente 140/2008, referente al juicio Ordinario Civil promovido por ROBERTO LARA ESTRADA en contra de MARIA ESTHER AURORA CONTRERAS LARA VEGA, la parte actora ROBERTO LARA ESTRADA interpuso demanda de amparo en contra de actos de esta Sala, misma que fue registrada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, con número de amparo 1047/2008, en consecuencia, con fundamento en los artículos 30 fracción II de la ley de amparo, en relación con los artículos 297, fracción II, 59 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se requirió a esta Sala para que se emplace a la tercero perjudicada MARIA ESTHER AURORA CONTRERAS LARA VEGA, mediante edictos, corriéndole traslado con las copias de la demanda. Publíquese por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el periódico DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, haciéndole saber a la tercero perjudicada MARIA ESTHER AURORA CONTRERAS LARA VEGA, QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibida que si pasado dicho término no comparece, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del Tribunal y deberá contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse. Quedan las copias simples de la demanda de amparo a su disposición en el local de esta Sala, para que las reciba si a sus intereses conviene. Fíjese una copia íntegra del presente proveído en los estrados de esta Sala. DOY FE.

Toluca, Edo. de Méx., a 28 de enero de 2009.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Liliana Rojas Cruz
Rúbrica.

(R.- 283154)

Fe de erratas al edicto referente al Juicio Ordinario Civil promovido por Roberto Lara Estrada, publicado el 9 de febrero de 2009. En la página 114, en el renglón 13, dice:

misma que fue reigstrada por...

Debe decir:

misma que fue registrada por...

En el renglón 26, dice:

...sí a sus intereses conviniere...

Debe decir:

...sí a sus intereses conviene...

Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Guasave, Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa
EDICTO DE REMATE

En el expediente de número 729/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NUEVA AGROINDUSTRIAS DEL NORTE, S.A. DE C.V., en contra de AGRICOLA BC, S.P.R. DE R. I y BALTAZAR CONTRERAS VALLE, El C. Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble:

Una finca rustica, con ubicación en el predio de San Andrés de Tamazula de este Municipio de Guasave, Sinaloa, con superficie de 17-50-00 Has. Con las siguientes medidas y colindancias, Lado 0-1; con NW 4°05', 354.00 Mts. Lugarda Valle de Contreras; Lado 1-2; con SW 86°20', 494.50 Mts. Isaac Gerardo; Lado 2-3; con SE 4°05' 354.00 Mts., Gaspar Contreras Valle; Lado 3-0 con NE 86°20', 494.50 Mts. Predio El Manglon, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 140, del libro número 191, de la sección I, a nombre del co-demandado BALTAZAR CONTRERAS VALLE.

Sirviendo como postura legal para el remate la cantidad de \$210,000.00 (DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta de las dos tercera partes de los avalúos.

Se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA 27 VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, para la celebración del remate en primera almoneda, aclarando que el lugar del remate será en la avenida López Mateos No. 890, colonia Angel Flores de esta ciudad, domicilio de este H. Juzgado, cítese por medio de los edictos ordenados a los acreedores SERVICIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, S.A. DE C.V. Y BANRURAL, a fin de que comparezcan el día de la audiencia de remate y hagan valer sus derechos si lo creyeren conveniente.

SE SOLICITAN POSTORES

Guasave, Sin., a 29 de enero de 2009.

El Secretario Primero

Lic. Cecilio C. Leal Castro

Rúbrica.

(R.- 283255)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

Remátese local este Juzgado Tercero Mercantil, a las 09:15 horas del día 10 DE MARZO DE 2009, dentro juicio MERCANTIL EJECUTIVO promueve MARCO AURELIO DEL TORO BARAJAS contra ARMANDO FLORES SANDOVAL expediente 2764/2004 siguiente bien inmueble:

1.- Lote de terreno número 19, de la manzana 09 y finca sobre el construida número 09, de la calle Hacienda de Maravatío en el Fraccionamiento Lomas de la hacienda, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, medidas y colindancias según avalúos:

AL NORTE: En 14.00 m. con Calle Hacienda de Maravatío.

AL ORIENTE: En 29.00 m. con lote 20

AL SUR: En 14.00 m con Finca en propiedad particular.

AL PONIENTE: En 28.32 m. con lote 18

JUSTIPRECIO: \$1'969,951.73 M.N. (UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 73/100 MONEDA NACIONAL).

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO ANTERIORMENTE DECRETADO.

CONVOQUENSE POSTORES

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 13 de enero de 2009.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 283353)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

ALEJANDRO, JORGE, EMILIO Y ROBERTO, DE APELLIDOS TRADD ABURRAND, LUIS HADDAD HADAD, FERNANDO CASTLLO TORRES, SUSANA CORONEL, así como a las personas morales PHIL BOB, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SARY KAY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HOTEL RESTAURANTE BAR MAXIMILIANO Y CARLOTA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1302/2008-III, PROMOVIDO POR ALFREDO URRUTIA CUEVAS, SE LE EMPLAZA A USTED Y SE LE COMUNICA QUE DEBERA COMPARECER CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN FRANCISCO LEYVA TRES ALTOS, COLONIA CENTRO, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR EL QUEJOSO, CONTRA ACTOS RECLAMADOS QUE DERIVAN DEL EXPEDIENTE LABORAL 01/1040/02-B, RADICADO ANTE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, ASIMISMO, SE LE HAGA ENTREGA DE LOS AUTOS POR LOS QUE SE ADMITIERON LAS DEMANDAS DE GARANTIAS, ASI COMO DE LOS QUE SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO AL PRESENTE JUICIO; APERCIBIENDOLA QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS EN REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LA LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 28 de enero de 2009.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito del Estado de Morelos
Lic. Enrique Rueda Quesada
Rúbrica.

(R.- 283763)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

A CUALQUIER TERCERO

En cumplimiento a lo ordenado en el tercer punto resolutivo de la sentencia definitiva de fecha veintisiete de noviembre de dos mil ocho, dictada por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ordinario mercantil número 31/2008-I, promovido por René Trigo Rizo, en su carácter de Director General Contencioso y representante legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contra la Unión de Crédito Abarrotero, Sociedad Anónima de Capital Variable; se ordenó la notificación de la sentencia en comentario frente a terceros por medio edictos que se publicarán por tres veces de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Diario de México", con la mención sacramental de que tienen un término de SESENTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, conforme a las reglas de emplazamiento por edictos tutelados por el artículo 1070 del Código de Comercio anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis, en relación con el 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal anterior a las reformas de mayo de mil novecientos noventa y seis de aplicación supletoria al Código de Comercio, a efecto de que se presenten ante este órgano jurisdiccional a oponerse a la cancelación del folio mercantil 5378 relativo al registro de la Unión de Crédito Abarrotero, Sociedad Anónima de Capital Variable. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de la Mesa I de trámite de este juzgado federal, queda a su disposición copia autorizada de la sentencia definitiva.

Atentamente
México, D.F., a 29 de enero de 2009.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil, en el Distrito Federal
Lic. Vicente C. Banderas Trigos
Rúbrica.

(R.- 283764)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Segundo de Paz Civil
EDICTO

SACAR A REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fechas 12 de Diciembre del 2008, así como 07 y 21 de Enero del año dos mil nueve, dictado en el expediente relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V., en contra de VAZQUEZ COVARRUBIAS ALDO HUMBERTO, en el expediente 1234/2007 y con fundamento en los artículos 1055, fracción VIII del Código de Comercio, en relación con el artículo 469, del Código federal de Procedimientos Civiles, de Aplicación supletoria a la Materia Mercantil, se ordena SACAR A REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, el bien mueble consistente en: EL VEHICULO VOLSKWAGEN, TIPO JETTA, VERSION: GLS TURBO, MOTOR TURBO 1.8 LITROS, 150 H, NUMERO DE MOTOR: AWD710902, NUMERO DE SERIE: 3VWSC29M41M064409, PLACAS 313-UGJ DEL DISTRITO FEDERAL, señalándose para tal efecto las DIEZ HORAS DEL DIA 03 DE MARZO DEL 2009, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$58,500.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), precio más alto, fijado por perito en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio, debiéndose Convocar Postores mediante la publicación de edictos que deberán de fijarse LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, así como en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, por TRES VECES, DENTRO DE TRES DIAS. Asimismo para tomar parte en la subasta, los licitadores deberán consignar previamente ante este H. Juzgado sitio en: JAMES E. SULLIVAN No. 133 SEGUNDO PISO, COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACION POLITICA CUAUHTEMOC, una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien objeto de remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.

México, D.F., a 3 de febrero de 2009.

El C. Secretario "B" de Acuerdos del Juzgado Segundo de Paz Civil

Lic. Francisco Valencia Valencia

Rúbrica.

(R.- 283810)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, Camp.
EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA:

"THREE MODE AUTOMATION & RESEARCH" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de enero de dos mil nueve, pronunciado por la suscrita Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche, dentro de los autos del juicio de amparo 665/2008 del índice de este órgano de control constitucional, promovido por "TURBO AND SOLUTIONS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su administrador único Celestino Morán González, contra actos de la Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario de su adscripción todos sede en Ciudad del Carmen, Campeche, de quienes reclama: ..."1.- De la autoridad ordenadora el laudo dictado dentro de los autos del expediente número 285/2003 y el requerimiento de pago y embargo. 2.- De la autoridad ejecutora, el ilegal emplazamiento realizado de manera supuesta dentro de los autos del expediente laboral número 285/2003, notificaciones y actuaciones posteriores, como la supuesta notificación de laudo y el requerimiento de pago y embargo realizado a la moral que represento....", y toda vez que a pesar de las investigaciones realizadas por este Juzgado de Distrito, no ha sido posible realizar el emplazamiento a la citada tercera perjudicada "THREE MODE AUTOMATION & RESEARCH" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ordenó la notificación, por medio de edictos, que deberán publicarse a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercera perjudicada, en este asunto. Asimismo, se hace del conocimiento al representante legal de la empresa "THREE MODE AUTOMATION & RESEARCH" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismo que surten sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada Ley de la Materia, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

San Francisco de Campeche, Camp., a 26 de enero de 2009.

La Jueza Primero Distrito en el Estado

Lic. Julia Ramírez Alvarado

Rúbrica.

(R.- 283859)

AVISOS GENERALES

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- LIC. RENE GAMEZ IMAZ.- Notario Público No. 73.- del Edo. de México." El suscrito Notario en cumplimiento al artículo 873, segundo párrafo del Código de Procedimientos Civiles en el Distrito Federal, hace constar que por escritura pública número 19,846 de fecha veintiocho de enero año dos mil nueve, se radicó la testamentaria a bienes del señor JESUS ITURRALDE BERUMEN, y la señora URBELINA MORALES LOPEZ, en su calidad de Heredera Universal y Albacea Testamentaria, aceptó la herencia instituida en su favor, habiéndosele reconocido sus derechos, aceptando y protestando el cargo de albacea, previo el discernimiento del mismo, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes que forman la masa hereditaria.

Coacalco, Edo. de Méx., a 3 de febrero de 2009.

Notario Público No. 73 del Estado de México

Lic. René Gámez Imaz

Rúbrica.

(R.- 283336)

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. RENE GAMEZ IMAZ.- NOTARIO PUBLICO No. 73.- DEL EDO. DE MEXICO." El suscrito Notario en cumplimiento al artículo 873, Segundo Párrafo del Código de Procedimientos Civiles en el Distrito Federal, hace constar que por escritura pública número 19,836 de fecha veintitrés de Enero del año dos mil nueve, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor RAUL MIRANDA ROMERO, y la señora MA. ISABEL ALCARAZ HERNANDEZ aceptó la herencia instituida en su favor, habiéndosele reconocido sus derechos hereditarios, y la señora MARIA TERESA MIRANDA ALCARAZ, aceptó y protestó el cargo de albacea previo el discernimiento del mismo, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes que forman la masa hereditaria.

Coacalco, Edo. de Méx., a 27 de enero de 2009.

Notario Público No. 73 del Estado de México

Lic. René Gámez Imaz

Rúbrica.

(R.- 283737)

CONDOMINIO "VILLAS PARAISO PRINCESS I"

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C.P. HECTOR JOSE RUIZ, Representante Legal de la persona moral denominada ORGANIZACION IDEAL, S. DE R.L. DE C.V., quien ostenta el cargo de Administradora del Condominio "VILLAS PARAISO PRINCESS I", ubicado en avenida Revocadero sin número, Fraccionamiento Granjas del Marqués, en

Acapulco, Guerrero, México, convocan a los propietarios de las villas que integran el condominio denominado "VILLAS PARAISO PRINCESS I", a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día sábado 7 de marzo de 2009 a las 10:00 horas, en primera convocatoria, en las instalaciones del Condominio, con domicilio en avenida Revolcadero sin número, Fraccionamiento Granjas del Marqués, en Acapulco, Guerrero, México, condicionada el inicio de la misma a que deberá existir un quórum mínimo de 51% del indiviso del condominio y en segunda convocatoria a las 10:00 horas del día sábado 14 de marzo de 2009, en el lugar y domicilio anteriormente señalados con los condóminos asistentes sea cual fuere el número de condóminos que asistan personalmente o a través de mandatarios. Se dará por instalada la asamblea a las 10:15 horas, desahogándose el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación de presidente y de dos escrutadores de la Asamblea.
- 2.- Pase de lista y recuento de los asistentes a la Asamblea por parte de los escrutadores para determinar el quórum señalado en el artículo quincuagésimo del Reglamento del Condominio "VILLAS PARAISO PRINCESS I".
- 3.- Informe de los escrutadores del quórum en la Asamblea.
- 4.- Declaratoria de la legal instalación de la Asamblea de condominio por parte del presidente de la Asamblea.
- 5.- Informe del administrador, presentación y aprobación, en su caso, de los estados financieros del condominio ejercidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- 6.- Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto de egresos para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, y aprobación de la cuota de mantenimiento mensual, que se aplicará a cada unidad y que deberá pagarse en forma anticipada.
- 7.- Penalidad para condóminos morosos y lineamientos para demandar judicialmente el pago de cuotas de mantenimiento.
- 8.- Designación y/o ratificación del administrador del Condominio "VILLAS PARAISO PRINCESS I".
- 9.- Presentación y aprobación, en su caso, del informe del Comité de Vigilancia.
- 10.- Propuesta para designar el Comité de Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557.
- 11.- Votación para aplicar la Ley de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero número 557, en forma supletoria y complementaria del Reglamento Interno del Condominio VILLAS PARAISO PRINCESS I.
- 12.- Aplicación inmediata en el Condominio, de lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero número 557.
- 13.- Otorgamiento de poderes para representar a los condóminos.
- 14.- Aprobación de la fecha para celebrar la Asamblea General Ordinaria de Condóminos correspondiente al año 2010.
- 15.- Asuntos generales.
- 16.- Autorización para que el administrador del Condominio en su carácter de representante legal de los condóminos de acuerdo a lo estipulado en el artículo trigésimo cuarto inciso f del Reglamento del Condominio y del artículo 53 fracción XVII de la Ley de Propiedad y Condominio del Estado de Guerrero número 557, para que protocolicen y ratifiquen las resoluciones ante notario público.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 13 de febrero de 2009.

Representante Legal de

Organización Ideal, S. de R.L. de C.V.

Administradora del Condominio Villas Paraíso Princess I

C.P. Héctor José Ruiz

Rúbrica.

(R.- 283831)

VILLAS PARAISO PRINCESS I, A.C.

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL.

LUIS OCTAVIO MARMOLEJO PUENTE Y C.P. HECTOR JOSE RUIZ, REPRESENTANTE LEGAL DE "ORGANIZACION IDEAL, S. DE R.L. DE C.V.", QUIENES OSTENTAN LOS CARGOS DE PRESIDENTE Y

SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE VILLAS PARAISO PRINCESS I, ASOCIACION CIVIL, RESPECTIVAMENTE, CON DOMICILIO EN AVENIDA PLAYA REVOLCADERO SIN NUMERO, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, EN ACAPULCO GUERRERO, MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS DECIMO SEPTIMO Y VIGESIMO CUARTO DEL ACTA ESTATUTARIA DE LA ASOCIACION CIVIL, CONVOCA A LOS ASOCIADOS A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE SE CELEBRARA EL DIA SABADO 7 DE MARZO DE 2009 A LAS 10:00 HORAS, EN EL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, EN PRIMERA CONVOCATORIA, CONDICIONADA EL INICIO DE LA MISMA A QUE DEBERA EXISTIR UN QUORUM MINIMO DE 51% DE LOS ASOCIADOS Y EN SEGUNDA CONVOCATORIA A LAS 10:00 HORAS DEL DIA SABADO 14 DE MARZO DE 2009, LA CUAL SE DECLARARA LEGALMENTE INSTALADA CON LOS ASOCIADOS QUE SE ENCUENTREN PRESENTES, Y SE DARA POR INSTALADA LA ASAMBLEA A LAS 10:15 HORAS, DESAHOGANDOSE EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- 1.- DESIGNACION DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADOR DE LA ASAMBLEA.
- 2.- DESIGNACION O RATIFICACION DE LA MESA DIRECTIVA, QUE ESTARA INTEGRADA POR: UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y TRES VOCALES EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO OCTAVO DEL ACTA ESTATUTARIA.
- 3.- DESIGNACION DEL COMITE DE VIGILANCIA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DECIMO TERCERO Y DECIMO CUARTO DEL ACTA ESTATUTARIA.
- 4.- OTORGAMIENTO DE PODERES PARA REPRESENTAR A LA ASOCIACION CIVIL.
- 5.- ASUNTOS GENERALES.
- 6.- AUTORIZACION PARA QUE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION CIVIL EN SU CARACTER DE REPRESENTANTES LEGALES DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO OCTAVO DEL ACTA ESTATUTARIA, PARA QUE PROTOCOLICEN Y RATIFIQUEN LAS RESOLUCIONES CONTENIDAS EN LA MINUTA DE LA ASAMBLEA ANTE NOTARIO PUBLICO.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 13 de febrero de 2009.

Presidente

Luis Octavio Marmolejo Puente

Rúbrica.

Representante Legal de "Organización Ideal, S. de R.L. de C.V."

Secretario

C.P. Héctor José Ruiz

Rúbrica.

(R.- 283828)

INMOBILIARIA YSMA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

POR MEDIO DE LA PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 165 FRACCION VI, DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE INMOBILIARIA YSMA, S.A. DE C.V., Y/O A QUIEN O QUIENES SUS DERECHOS REPRESENTEN, PARA QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE A LAS DIEZ HORAS, EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA, SITO EN EJE CENTRAL LAZARO CARDENAS NUMERO 12, COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., PARA TRATAR Y RESOLVER LOS PUNTOS QUE CONTIENE EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

1. LISTA DE ASISTENCIA DE ACCIONISTAS Y DECLARATORIA DE INSTALACION LEGAL O NO DE LA ASAMBLEA.
2. LECTURA DE LA ORDEN DEL DIA.
3. RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRADORA UNICA PROVISIONAL SEÑORA ANA ESTHER PERSOVSKI OLECHNOWICZ, RESPECTO DE LOS EJERCICIOS 2005, 2006 Y 2007, Y PRESENTACION DE BALANCES GENERALES Y ESTADOS FINANCIEROS RESPECTO DE LOS EJERCICIOS SOCIALES CITADOS.

4. RATIFICACION O NO DE ACTOS EJECUTADOS POR LA ADMINISTRADORA UNICA PROVISIONAL DESDE EL DIA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL CINCO A LA FECHA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES.

5. RATIFICACION DE LA ADMINISTRADORA UNICA PROVISIONAL DE LA EMPRESA PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO ADMINISTRADORA UNICA DE LA SOCIEDAD Y/O, EN SU CASO, DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR UNICO DE LA SOCIEDAD.

6. PROPUESTA DE ENAJENACION DEL INMUEBLE UBICADO EN EJE CENTRAL LAZARO CARDENAS NUMERO 12, COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.

7. ASUNTOS GENERALES Y NO CONSIDERADOS EN EL ORDEN DEL DIA.

8. DESIGNACION DE DELAGADO ESPECIAL PARA PROTOCOLIZACION DE LA ASAMBLEA.

9. REDACCION, LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACION DEL ACTA DE LA ASAMBLEA CONVOCADA.

SE HACE MENCION A LOS ACCIONISTAS QUE PARA COMPARECER Y PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA QUE SE CONVOCA, SE DEBERA SATISFACER LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA DECIMA PRIMERA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE INMOBILIARIA YSMA, S.A. DE C.V.

SE EMITE LA PRESENTE CONVOCATORIA POR CONDUCTO DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD CONTADOR ERNESTO MENDOZA ZINCUNECGUI, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA DECIMA PRIMERA DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA SOCIEDAD EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO Y PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION- CONSTE.

México, D.F., a 13 de febrero de 2009.
Comisario de Inmobiliaria YSMA, S.A. de C.V.
C.P. Ernesto Mendoza Zincunecgui
Rúbrica.

(R.- 283867)

ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO VILLAS PRINCESS A.C.
CONVOCATORIA

FRANCISCO GOMEZ FERNANDEZ y C.P. HECTOR JOSE RUIZ, Representante Legal de "Organización Ideal, S. de R.L. de C.V.", quienes ostentan respectivamente los cargos de Presidente y Secretario de la Mesa Directiva de la ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO VILLAS PRINCESS ASOCIACION CIVIL, con domicilio en el Fraccionamiento Granjas del Marqués de la Playa Revolcadero, en Acapulco Guerrero, México, con fundamento en los artículos décimo séptimo al vigésimo cuarto del acta estatutaria de la Asociación Civil, convocan a los asociados a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día sábado 28 de febrero de 2009 a las 10:00 horas, en primera convocatoria, condicionada el inicio de la misma a que deberá existir un quórum mínimo de 51% de los asociados y en segunda convocatoria a las 10:00 horas del día sábado 7 de marzo de 2009, la cual se declarará legalmente instalada con los asociados que se encuentren presentes, y se dará por instalada la Asamblea a las 10:15 horas, desahogándose el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente, secretario y escrutador de las Asamblea.
2. Designación o ratificación de la Mesa Directiva, que estará integrada por: un presidente, un secretario y tres vocales en términos de lo establecido en el artículo octavo del acta estatutaria.
3. Designación del Comité de Vigilancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo décimo tercero y décimo cuarto del acta estatutaria.
4. Otorgamiento de poderes para representar a la Asociación Civil.
5. Asuntos generales.
6. Autorización para que los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación Civil en su carácter de representantes legales de acuerdo con lo estipulado en el artículo octavo del acta estatutaria, para que protocolicen y ratifiquen las resoluciones contenidas en la minuta de la asamblea ante notario público.

Atentamente
Acapulco, Gro., a 13 de febrero de 2009.
Presidente
Ing. Francisco Gómez Fernández
Rúbrica.
Representante Legal de "Organización Ideal, S. de R.L. de C.V."
Secretario
C.P. Héctor José Ruiz
Rúbrica.

(R.- 283821)

CONDOMINIO VILLAS PRINCESS
CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C.P. HECTOR JOSE RUIZ, Representante Legal de la persona moral denominada ORGANIZACION IDEAL, S. DE R. L. DE C.V., quien ostenta el cargo de Administradora del Condominio "Villas Princess",

ubicado en el Fraccionamiento Granjas del Marquez de Playa Revolcadero sin número, en Acapulco, Guerrero, México, CONVOCAN a los propietarios de las villas que integran el condominio denominado "VILLAS PRINCESS", a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se celebrará el día sábado 28 de febrero de 2009, a las 10:00 horas, en primera convocatoria, en las instalaciones del Condominio, con domicilio en avenida Vista de Golf sin número, colonia Granjas del Marqués, en Acapulco, Guerrero, condicionada el inicio de la misma a que deberá existir un quórum mínimo de 51% del indiviso del condominio y en segunda convocatoria a las 10:00 horas del día sábado 7 de marzo de 2009, en el lugar y domicilio anteriormente señalados con los condóminos asistentes sea cual fuere el número de condóminos que asistan personalmente o a través de mandatarios. Se dará por instalada la Asamblea a las 10:15 horas, desahogándose el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación del presidente y de dos escrutadores de la Asamblea.
- 2.- Pase de lista y recuento de los asistentes a la Asamblea por parte de los escrutadores para determinar el quórum señalado en el artículo 13 del Reglamento del Condominio Villas Princess.
- 3.- Informe de los escrutadores del quórum en la Asamblea.
- 4.- Declaratoria de la legal instalación de la Asamblea de Condóminos por parte del presidente de la Asamblea.
- 5.- Informe del presidente del Comité de Vigilancia.
- 6.- Informe del administrador, presentación y aprobación en su caso, de los estados financieros del condominio, ejercidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- 7.- Presentación y aprobación en su caso, del presupuesto de egresos para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, y aprobación de la cuota de mantenimiento mensual que se aplicará a cada unidad y que deberá pagarse en forma anticipada.
- 8.- Penalidad para condóminos morosos y lineamientos para demandar judicialmente el pago de las cuotas de mantenimiento.
- 9.- Ratificación o designación del administrador del Condominio Villas Princess.
- 10.- Ratificación o designación del Comité de Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557.
- 11.- Ratificación de la determinación para aplicar en el condominio, lo establecido en el artículo 71 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad y Condominio del Estado de Guerrero, número 557.
- 12.- Otorgamiento de poderes para representar a los condóminos.
- 13.- Aprobación de la fecha para celebrar la asamblea general ordinaria de condóminos correspondiente al año 2010.
- 14.- Asuntos generales.
- 15.- Autorización para que el administrador del condominio en su carácter de representante legal de los condóminos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 inciso f) del Reglamento del Condominio y del artículo 53 fracción XVII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557, protocolice y ratifique las resoluciones ante notario público.

Atentamente
Acapulco, Gro., a 13 de febrero de 2009.
Representante Legal de
Organización Ideal, S. de R.L. de C.V.
Administradora del Condominio Villas Princess
C.P. Héctor José Ruiz
Rúbrica.

(R.- 283822)

**ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO AZTECA PRINCESS, A.C.
CONVOCATORIA**

LIC. IVAN CRIPPA ACUÑA y C.P. HECTOR JOSE RUIZ, Representante Legal de "Organización Ideal, S. de R.L. de C.V", quienes ostentan respectivamente los cargos de presidente y secretario de la Mesa Directiva de la ASOCIACION DE PROPIETARIOS DEL CONDOMINIO AZTECA PRINCESS ASOCIACION CIVIL, con domicilio en el Fraccionamiento Granjas del Marqués de la Playa Revolcadero, en Acapulco, Guerrero, México, con fundamento en los artículos décimo séptimo y décimo noveno del acta estatutaria de la Asociación Civil, convocan, a los asociados, a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día sábado 21 de marzo de 2009, a las 10:00 horas, en primera convocatoria, condicionada el inicio de la misma a que deberá existir un quórum mínimo de 51% de los asociados y en segunda convocatoria a las 10:00 horas del día sábado 28 de marzo de 2009, la cual se declarará legalmente instalada con los asociados que se encuentren presentes, y se dará por instalada la Asamblea a las 10:30 horas, desahogándose el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente, secretario y escrutador de las Asamblea.
2. Designación o ratificación de la Mesa Directiva, que estará integrada por: un presidente, un secretario y tres vocales en términos de lo establecido en la artículo octavo del acta estatutaria.
3. Designación del Comité de Vigilancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo décimo tercero y décimo cuarto del acta estatutaria.
4. Otorgamiento de poderes para representar a la Asociación Civil.
5. Asuntos generales.

6. Autorización para que los integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación Civil en su carácter de representantes legales de acuerdo con lo estipulado en el artículo octavo del acta estatutaria, para que protocolicen y ratifiquen las resoluciones contenidas en la minuta de la Asamblea ante notario público.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 4 de febrero de 2009.

Presidente

Lic. Iván Crippa Acuña

Rúbrica.

Representante Legal de "Organización Ideal, S. de R.L. de C.V."

Secretario

C.P. Héctor José Ruiz

Rúbrica.

(R.- 283825)

CONDOMINIO AZTECA PRINCESS

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C.P. HECTOR JOSE RUIZ, Representante Legal de la persona moral denominada ORGANIZACION IDEAL, S. DE R.L. DE C.V., quien ostenta el cargo de Administradora del Condominio "Azteca Princess", ubicado en el Fraccionamiento Granjas del Marqués de Playa Revolcadero sin número, en Acapulco, Guerrero, México, convoca a los propietarios de las unidades privativas que integran el condominio denominado "AZTECA PRINCESS", a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día sábado 21 de marzo de 2009 a las 10:00 horas, en primera convocatoria, en las instalaciones del Condominio, con domicilio en avenida Vista de Golf sin número, colonia Granjas del Marqués, en Acapulco, Guerrero, condicionada el inicio de la misma a que deberá existir un quórum mínimo de 51% del indiviso del condominio y en segunda convocatoria a las 10:00 horas del día sábado 28 de marzo de 2009, en el lugar y domicilio anteriormente señalados con los condóminos asistentes sea cual fuere el número de condóminos que asistan personalmente o a través de mandatarios. Se dará por instalada la Asamblea a las 10:30 horas, desahogándose el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación del presidente y de dos escrutadores de la Asamblea.
- 2.- Pase de lista y recuento de los asistentes a la Asamblea por parte de los escrutadores para determinar el quórum señalado en el artículo décimo noveno del Reglamento del Condominio Azteca Princess.
- 3.- Informe de los escrutadores del quórum en la Asamblea.
- 4.- Declaratoria de la legal instalación de la Asamblea de Condóminos por parte del presidente de la Asamblea.
- 5.- Informe del Presidente del Comité de Vigilancia.
- 6.- Informe del administrador, presentación y aprobación, en su caso, de los estados financieros del Condominio, ejercidos en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.
- 7.- Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto de egresos para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, y aprobación de la cuota de mantenimiento mensual que se aplicará a cada unidad y que deberá pagarse en forma anticipada.
- 8.- Penalidad para condóminos morosos y lineamientos para demandar judicialmente el pago de las cuotas de mantenimiento.
- 9.- Ratificación o designación del administrador del Condominio Azteca Princess.
- 10.- Ratificación o designación del Comité de Vigilancia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557.
- 11.- Ratificación de la determinación para aplicar en el Condominio, lo establecido en el artículo 71 de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557.
- 12.- Otorgamiento de poderes para representar a los condóminos.
- 13.- Aprobación de la fecha para celebrar la Asamblea General Ordinaria de condóminos correspondiente al año 2010.
- 14.- Asuntos generales.
- 15.- Autorización para que el administrador del Condominio en su carácter de representante legal de los condóminos de acuerdo con lo estipulado en el artículo décimo quinto inciso f) del Reglamento del Condominio y del artículo 53 fracción XVII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Guerrero, número 557, protocolice y ratifique las resoluciones ante notario público.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 4 de febrero de 2009.

Representante Legal de

Organización Ideal, S. de R.L. de C.V.

Administradora del Condominio Azteca Princess

C.P. Héctor José Ruiz

Rúbrica.

(R.- 283827)

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Subdirección General de Calidad para el Deporte
Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia

INFORMACION DE FIDEICOMISOS A DICIEMBRE DE 2008

Clave de registro: 199811L6L00874
Coordinación sectorial: Secretaría de Educación Pública
Ramo: 11-Educación Pública
Unidad responsable _1/: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Información del acto:
Denominación: Nacional Financiera, S.N.C. Fid. Fondo Nacional del Deporte 1164-6
Tipo acto jurídico _2/: Fideicomiso
Grupo temático: 2-Subsidios y Apoyos
Tipo fideicomitente _3/: Federal
Fideicomitente _4/: SHCP como Fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada
Fideicomitente _5/: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Fiduciario: Nacional Financiera, S.N.C.
Objeto: Promover y fomentar el Deporte Nacional, que permita a los deportistas y atletas mexicanos desarrollarse y alcanzar niveles competitivos de excelencia y, por ende, obtener mayor número de preseas en los eventos internacionales en los que intervengan.

Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato: Al Programa Sectorial de Educación Física y Deporte 1995-2000, y al Programa Nacional del Deporte
Ingresos _6/: \$70,005,112.40

Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos: 7507 "Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales"
Rendimientos financieros _6/: \$2,578,101.19
Egresos _6/: \$44,816,530.76

Destino: se han apoyado a las siguientes disciplinas: atletismo 6,225,540, bádminton 158,861, béisbol 3,597,769, boliche 352,670, boxeo 1,332,453 clavados 1,279,816, canotaje 2,051,775, ciclismo 1,615,662, esgrima 1,519,836, ecuestre 1,108,225, esquí acuático 147,546, frontón 626,346, nado sincronizado 899,620, gimnasia 473,414, hockey 744,506, judo 784,546, karate 719,754, Lev. de pesas 371,875, luchas 648,953, natación 1,947,347, pentatlón moderno 1,465,711, polo acuático 617,061, raquetbol 377,978, remo 834,074, squash 519,538, softbol 168,084, taekwondo 2,752,140, tenis 391,666, tenis de mesa 870,934, tiro con arco 2,481,099, tiro y caza 1,029,092, triatlón 1,328,762, vela 361,684, voleibol 1,338,017, visitas técnicas J.O. China 34,147, Juegos Panamericanos Río, 1,505,799 y Juegos Olímpicos Beijing 1,984,252.; así como comisiones bancarias 16,292, y honorarios fiduciarios 67,753, y otros 65,932 apoyando un total de 765 atletas.

Disponibilidad _6/: \$19,702,881.69
Tipo de disponibilidad: (DSN) Fórmula de la disponibilidad del saldo de los criterios
Observaciones: Se recibieron recursos públicos por \$70,000,000.00
México, D.F., a 13 de febrero de 2009.

Responsable(s) de la información:
Área: Subdirección General de Calidad para el Deporte
Nombre: **Jorge Camacho Peñaloza**
Cargo: Secretario Ejecutivo y Apoderado
Firma: Rúbrica.

_1/ Unidad responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de acto jurídico: fideicomiso, mandato o contrato análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2008.

(R.- 283855)

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Subdirección General de Calidad para el Deporte
Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia

INFORMACION DE FIDEICOMISOS A DICIEMBRE DE 2008

Clave de registro: 199811L6L00875
Coordinación sectorial: Secretaría de Educación Pública
Ramo: 11-Educación Pública
Unidad responsable _1/: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Información del acto:
Denominación: Nacional Financiera, S.N.C. Fid. Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento 1163-2
Tipo acto jurídico _2/: Fideicomiso
Grupo temático: 2-Subsidios y Apoyos
Tipo fideicomitente _3/: Federal
Fideicomitente _4/: SHCP como Fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada
Fideicomitente _5/: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Fiduciario: Nacional Financiera, S.N.C.
Objeto: Promover y fomentar el Deporte de Alto Rendimiento, que permita a los deportistas y atletas mexicanos desarrollarse y alcanzar niveles competitivos de excelencia y, por ende, obtener mayor número de preseas en los eventos internacionales en los que intervengan.

Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato: Al Programa Sectorial de Educación Física y Deporte 1995-2000, y al Programa Nacional del Deporte
Ingresos _6/: \$70,009,110.89
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos: 7507 "Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales"
Rendimientos financieros _6/: \$3,128,141.27
Egresos _6/: \$60,683,031.23
Destino: se han apoyado las siguientes disciplinas: atletismo 11,056,682, boxeo de aficionados 1,569,575, canotaje 5,585,990, ciclismo 1,451,038, clavados 5,712,762, esgrima 347,326, gimnasia 921,751, judo 2,150,860, levantamiento de pesas 1,457,729, natación 3,300,673, pentatlón moderno 1,315,104, remo 1,229,743, taekwondo 5,538,480, tiro con arco 4,354,762, tiro y caza 678,315, triatlón 40,203, vela y asociados 2,463,642, ecuestre 1,336,708, voleibol de playa 219,229, en los siguientes rubros: becas, entrenadores, equipo multidisciplinario y staff, competencias y concentraciones, complementos e insumos, vestuario y calzado deportivo e implementos y material deportivo, así como comisiones bancarias 19,785, honorarios profesionales 8,270,674, impuestos 1,081,586, gastos staff cima 417,374, honorarios fiduciarios 135,507 y otros gastos de administración por 27,533, con un universo a diciembre de 2008 de 61 atletas.
Disponibilidad _6/: \$22,810,094.92
Tipo de disponibilidad: (DSN) Fórmula de la disponibilidad del saldo de los criterios
Observaciones: Se recibieron recursos públicos por \$70,000,000.00
México, D.F., a 13 de febrero de 2009.

Responsable(s) de la información:

Area: Subdirección General de Calidad para el Deporte

Nombre: **Jorge Camacho Peñaloza**

Cargo: Director General y Apoderado

Firma: Rúbrica.

_1/ Unidad responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de acto jurídico: fideicomiso, mandato o contrato análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2008.

(R.- 283854)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS DEL 11 DE ABRIL DE 2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SCT", REPRESENTADA 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 NAYARIT, ING. FEDERICO E. DIAZ AVALOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, PROFRA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ; EL SECRETARIO DE PLANEACION, ING. FELIPE PRADO HOPFNER; EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, ING. HECTOR MANUEL IBARRA HORTA Y LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHOCHA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El 28 de marzo de 2007, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los denominados "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", emitidos conjuntamente por los secretarios de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- III. El modelo de convenio que se contiene anexo a los Lineamientos a que se refiere el antecedente anterior, establece que los convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos serán celebrados por el Ejecutivo Federal, por conducto de los titulares de las dependencias que transfieran los recursos presupuestarios, o de las entidades paraestatales y, en su caso, con la participación de la respectiva dependencia coordinadora de sector a través del servidor público facultado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- IV. En apego a los antecedentes que preceden, con fecha 11 de abril de 2008, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA", firmaron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, en adelante "EL CONVENIO", con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- V. En las cláusulas primera y cuarta de "EL CONVENIO", se pactó que los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit	110.0
TOTAL	110.0

El programa referido en el párrafo anterior se detalló en el anexo 1 a que se alude en la cláusula primera de "EL CONVENIO".

- VI. Asimismo en la cláusula tercera se especificó que los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit	28.8 km	28.8X 100/28.8 km

- VII. En la cláusula décima tercera, primer párrafo de "EL CONVENIO", se estableció que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que las modificaciones a "EL CONVENIO" se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

- VIII. Mediante Oficio No. SOP/DGIUV/5232/2008 de fecha 11 de septiembre de 2008, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó a "LA SCT" la modificación de "EL CONVENIO", en virtud de la imposibilidad de ejecutar, durante el presente año, los trabajos de una de las obras incluidas dentro de "EL CONVENIO"; al no haber sido posible obtener, hasta la fecha, el registro de dicha obra ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LA SCT" acordaron que estos recursos serán aplicados para dos obras ya iniciadas. Asimismo, el proyecto de otra de las obras convenidas, sufrió modificaciones lo que obliga a llevar a cabo el cambio de tramo por construir, dejando sin alterar la meta por alcanzar y los recursos por invertir en la misma.

DECLARACIONES

I.- Declara "LA SCT"

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, Luis Téllez Kuenzler, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Xola y avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, en México, D.F.

II.- Declara "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 61 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 69 fracción IV, 72 y 73 de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 2o., 4o., 15, 26, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 30 fracción X, 31 fracciones I, II, III, IV y VI, 32, 33, 34, 35 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno; de Finanzas; Planeación; Obras Públicas y de la Contraloría General.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida México sin número, entre las calles Francisco Javier Mina y Mariano Abasolo, de la ciudad de Tepic, Nayarit.

En virtud de lo anterior, y en atención al contenido de la cláusula décima tercera de "EL CONVENIO", las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio Modificatorio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Por el presente instrumento ambas partes convienen en modificar la cláusula tercera de "EL CONVENIO" que se detalla en los antecedentes IV y VIII de este Convenio Modificatorio, cláusula que quedará como sigue:

“TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit	27.2 km	27.2X100/27.2 km

SEGUNDA.- Asimismo, ambas partes modifican en los términos conducentes el Anexo 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

TERCERA.- “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LA SCT” están de acuerdo en que con excepción de las modificaciones a que se contrae el presente Convenio Modificatorio, las cláusulas de “EL CONVENIO” continuarán vigentes con toda su fuerza y alcance legal en los términos y condiciones originalmente estipulados en este último instrumento.

CUARTA.- El presente Convenio Modificatorio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Leído que fue el presente instrumento a las partes que en él intervienen y conformes con su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil ocho.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Nayarit, **Federico E. Díaz Avalos**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Nayarit: el Gobernador Constitucional, **Ney González Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Felipe Prado Hopfner**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Héctor Manuel Ibarra Horta**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.

**Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos 2008
Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Gobierno del Estado de Nayarit
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadoras**

ANEXO 1

CONCEPTO	METAS KMS	INVERSION (millones de pesos)
Pavimentación de camino: Francisco I. Madero Pochotitan-3era. Etapa del km 3+800 al km 9+550	5.8	20.0
Pavimentación de Camino: Jomulco-Los Aguajes, del km 11+000 al 17+140	5.0	15.0
Pavimentación de camino Tipo "C", a Campo Los Limones	6.6	32.0
Pavimentación de Camino: Novillero-Palmar de Cuautla, 1era. Etapa, del km 0+000 al km 5+000	5.0	15.0
Pavimentación del Camino: Coatante-Fortuna de Vallejo del km 0+000 al km 4+604.93	2.8	16.0
Pavimentación de camino: E.C. (Chapalilla-Compostela)-Amado Nervo del km 5+000 al km 7+000 y entronque	2.0	12.0
TOTAL	27.2	110.0

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACTA de instalación y clausura de la Convención Revisora en su forma salarial del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Contrato Ley- Radio y Televisión.

Asunto: Acta de instalación y clausura de la Convención Revisora en su forma salarial del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día catorce de enero del año dos mil nueve, día y hora señalados en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación de diez de diciembre de dos mil ocho, en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 406 y 419 fracciones I y III y 419 Bis de la Ley Federal del Trabajo, se procedió a la instalación de la Convención Obrero Patronal para la Revisión en su forma Salarial del Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. En acatamiento a lo previsto por el artículo 411 de la Ley antes invocada, ante la presencia del señor DR. ALVARO CASTRO ESTRADA, Subsecretario del Trabajo, del señor Lic. Carlos Augusto Siqueiros Moncayo, Jefe de la Unidad de Funcionarios Conciliadores y del señor Lic. Pedro García Ramón, Subcoordinador de Convenciones de la propia Dependencia, se reunieron en el auditorio del edificio "A" de esta Secretaría, los delegados obreros y patronales acreditados para asistir a la Convención Revisora del Contrato Ley mencionado.

Se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes los delegados que han sido acreditados por los sindicatos: Industrial de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio, Similares y Conexos de la República Mexicana; de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana e Industrial de Empleados y Artistas de Radiodifusoras Mexicanas, Similares y Conexos; de conformidad con las relaciones anexas presididos por los CC. Diputado Federal Prof. Patricio Flores Sandoval, señor Ricardo Acedo Samaniego y Miguel Angel Palomera de la Ree, en sus caracteres de Secretarios Generales, respectivamente.

En atención a lo dispuesto por los artículos 406 y 419 fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo, la Convención procedió a designar a los Secretarios Escrutadores, por el sector de los trabajadores los CC. Antonio Morales Altamirano, Lic. Jorge Macías Sandoval, Santos González Hernández, Juan Manuel Herrera Pérez y Javier Lozano Covarrubias. Por el sector empresarial los CC. licenciados Miguel Orozco Gómez y Francisco Campuzano Lamadrid.

Con el objeto de que los escrutadores pudieran efectuar el recuento de los presentes, se declaró un receso. Al reanudarse la sesión, los escrutadores de ambos sectores informaron que están representadas más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y patrones que tienen a su servicio a dichos trabajadores, de conformidad con el informe de la Dirección General de Registro de Asociaciones y que por lo tanto procede la instalación de la Convención.

Enseguida hizo uso de la palabra el Dip. Fed. y Prof. Patricio Flores Sandoval, Secretario General del Sindicato Industrial de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio, Similares y Conexos de la República Mexicana quien manifestó que en esta revisión del Contrato Ley esperaban que los industriales reconocieran el gran esfuerzo de los trabajadores en un año que no va a ser fácil por la grave crisis económica mundial; sin embargo solicitaban la comprensión de los industriales para encontrar un arreglo que les permita resarcir en la medida de lo posible, el poder adquisitivo de los salarios con el fin de que esta industria que se ha caracterizado por su madurez, tenga permanencia y vigencia.

A continuación el señor Ricardo Acedo Samaniego, Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana enfatizó entre otros aspectos que hoy cumplían con el protocolo de la instalación y que esperaban que la petición salarial se tome muy en cuenta considerando el papel tan importante de los dirigentes sindicales que buscan la defensa auténtica de los derechos de los trabajadores; hacía patente un reconocimiento al liderazgo del señor Joaquín Gamboa Pascoe, líder nacional de la CTM, y a la comprensión de los trabajadores, que exhortaba al sector industrial a demostrar frente a sus trabajadores pleno respeto a los derechos adquiridos y a los derechos sociales.

Después hizo uso de la palabra el Lic. Enrique Pereda Gómez, Presidente del Consejo Directivo de la Cámara Nacional de la Industria de la Radio y la Televisión quien entre otros aspectos destacó: "El ejercicio de revisión contractual que realizaremos conjuntamente, se desarrolla en un momento en el que el mundo entero atraviesa por una de las crisis económicas más graves de las últimas décadas. La economía de nuestro vecino, Estados Unidos cayó en una profunda recesión y todos los países están resintiendo sus efectos. México y nuestra industria no son la excepción. Aunado a esto, la transmisión de 23 millones de spots que serán transmitidos gratuitamente al Instituto Federal Electoral (IFE) afectarán el rating y espacios comerciales y ya no contaremos con la publicidad política".

También precisó: Que el Contrato Ley será un instrumento fundamental para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores y a la vez permitirá que la Industria de la Radiodifusión se encuentre en condiciones de continuar desarrollándose, generando empleos y contribuyendo al crecimiento económico nacional.

De igual forma agregó que el llamado del Presidente de la República el 9 de enero del año en curso, la industria lo atendió, para realizar una serie de acciones urgentes a fin de superar los efectos en México de la crisis económica mundial, a través de la firma del Acuerdo Nacional a favor de la Economía Familiar y el Empleo, mismo que constituye un paso firme en la suma de esfuerzos para sacar adelante a las familias mexicanas. Parafraseando al Presidente Calderón señaló: "Estamos en un momento histórico en el que todos demostraremos nuestro amor a México, trabajando por él".

A continuación, el Dr. Alvaro Castro Estrada, Subsecretario del Trabajo en representación del Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Trabajo y Previsión Social hizo la siguiente declaratoria:

"TRANSMITO A TODOS LOS DELEGADOS ASISTENTES A ESTA CONVENCION UN CALIDO Y FRATERNAL SALUDO. EN NOMBRE DEL LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, SECRETARIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ME ES GRATO HOY DIA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, DECLARAR FORMALMENTE INSTALADA LA CONVENCION REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISION. ASIMISMO ME PERMITO COMUNICAR A ESTA ASAMBLEA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 411 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL SR. SECRETARIO DE TRABAJO HA DESIGNADO PARA PRESIDIR LAS ACTIVIDADES DE ESTA CONVENCION, AL SR. LIC. CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, JEFE DE LA UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES".

Acto seguido, se procedió a nombrar: a) Secretarios de la Mesa Directiva, b) Comisión Dictaminadora de Credenciales, c) Comisión Redactora del Reglamento Interior de Labores, d) Comisión Salarial de la Radio, e) Comisión Salarial de la Televisión, f) Comisión de Ordenación y Estilo y g) Asesores Generales, de conformidad con las relaciones anexas, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

En asuntos generales, el Lic. Pedro García Ramón en representación del Lic. Carlos Augusto Siqueiros Moncayo, Presidente de la Convención, por propuesta de la representación sindical y con la aprobación del sector industrial procedió a declarar los trabajos en sesión permanente, exhortando a las Comisiones Redactora del Reglamento Interior de Labores y Dictaminadora de Credenciales a iniciar sus actividades en la Unidad de Funcionarios Conciliadores.

Las Comisiones Salariales de la Radio y la Televisión acordaron iniciar sus trabajos el veintidós de enero de dos mil nueve, con el objeto de analizar las peticiones que han sido formuladas en tiempo y forma por los sindicatos: de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana (STIRT) e Industrial de Trabajadores y Artistas de Televisión y Radio, Similares y Conexos de la República Mexicana (SITATYR).

El veintiocho de enero del año en curso, los dirigentes sindicales informaron que habían recibido el ofrecimiento de la Cámara Nacional de la Industria de la Radio y la Televisión de un incremento del 4.3% (CUATRO PUNTO TRES POR CIENTO) al salario y que continuarán sus actividades el veintinueve de enero. El veintinueve de enero del año en curso, la representación industrial hizo un ofrecimiento del 4.7% (CUATRO PUNTO SIETE POR CIENTO); la representación obrera acepta la propuesta del sector patronal y vistas las condiciones económicas que privan en el país, hace un llamado a los patrones para que no lleven a cabo despidos en la Industria de la Radio y la Televisión, conservando con ello las fuentes de empleo al día de la fecha.

Constituidos en sesión plenaria el treinta de enero de dos mil nueve y habiendo certificado los Secretarios de la Mesa Directiva, el quórum reglamentario, dieron cuenta los integrantes de las Comisiones Salariales de la Radio y la Televisión de un convenio celebrado con esta fecha, mismo que fue aprobado por unanimidad de los presentes en todos y cada uno de sus términos.

A continuación se levantó la sesión, haciendo el Presidente de la Convención la siguiente declaratoria:

"HOY DIA TREINTA DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, DECLARO SOLEMNEMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA CONVENCION REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISION".

Para constancia, se levanta la presente acta que después de leída y aprobada, la firman al calce el Presidente de la Convención junto con los Secretarios de la Mesa Directiva y al margen los delegados de los trabajadores y del Sector Empresarial que quisieron hacerlo.

El Presidente, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo**.- Rúbrica.- Sector de los Trabajadores: **Ricardo Acedo Samaniego, Alberto Pichardo Hernández, Gustavo Macías Sandoval, Ramiro R. Montes de Oca López**.- Rúbricas.- Sector Empresarial: **Enrique Pereda Gómez, Arturo Laris Rodríguez, Casio Carlos Narváez Lidolf, Miguel Orozco Gómez**.- Rúbricas.

CONVENIO de revisión salarial de fecha 30 de enero de 2009, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.

Asunto: Convenio Radio y Televisión Revisión Salarial.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, Distrito Federal, siendo las doce horas del día treinta de enero del año dos mil nueve, comparecen ante los CC. DR. ALVARO CASTRO ESTRADA, Subsecretario del Trabajo, LIC. CARLOS AUGUSTO SIQUEIROS MONCAYO, Jefe de la Unidad de Funcionarios Conciliadores, LIC. PEDRO GARCIA RAMON, Subcoordinador de Convenciones, por una parte y en representación del sector obrero, los CC. SR. RICARDO ACEDO SAMANIEGO, DIP. PROFESOR PATRICIO FLORES SANDOVAL, MIGUEL ANGEL PALOMERA DE LA REE, CESAR SANTOYO LIBREROS, ALFONSO GUTIERREZ SILVA, ALBERTO PICHARDO HERNANDEZ, MARIO ANTONIO MORALES ALTAMIRANO, CARLOS LOPEZ MENDIZABAL, JUAN MANUEL HERRERA PEREZ, LUIS ENRIQUE VEGA FLORES, EFREN LOPEZ ALBA, ANGEL ADAMS TEJEDA, GUSTAVO MACIAS SANDOVAL, CARLOS JUAREZ HERNANDEZ, MIGUEL ANGEL PONCE DE LEON, VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, HECTOR MARTINEZ MARTINEZ, ROBERTO PEREZ LONA, HECTOR MANUEL BONILLA PEREYRA, JOSE ANTONIO DUSSAUGE ORTIZ, GUILLERMO ORTEGA VERTIZ, PEDRO ARISTA CASTRO, CUAUHTEMOC LOPEZ ROSAS, ARMANDO CORNEJO OJEDA, RUFFO LOPEZ RUBIO, ANTONIO AGUILAR VILLASEÑOR, MARIA EUGENIA OROZCO GOMEZ, ALEJANDRO ENCINAS ARVAYO, NOE ABURTO, JOSE CRUZ VICTORIN FIGUEROA, JULIO ALEJANDRO GOMEZ, MARIA DE LA LUZ CANO SOLIS, ARTURO ESPEJEL GALEANA, SANTOS GONZALEZ HERNANDEZ, JOSE CARO RUELAS, VICTOR HUGO SALGADO GRANADOS, GUMERSINDO SUAREZ BLANCAS, J. ERNESTO ARELLANO PEREZ, AMPARO ALICIA BELTRAN GONZALEZ, MARCO ANTONIO VALENCIA GUTIERREZ, LEONCIO PEREGRINA BUELNA, RUBEN AMBROSIO ALCANTARA, JESUS UGALDE LOPEZ, SANTOS GONZALEZ HERNANDEZ, LAURA ESCALANTE CANTO, IGNACIO GUTIERREZ FRANCO, ALEJANDRO OLVERA PUENTE, ABEL PACHECO PLATA, ANGEL FLORES, MARTHA CANTERO CAJIGA, JORGE MACIAS SANDOVAL, GUSTAVO NOE RIOS, DAVID JASSO ESPINOSA, JAVIER LOZANO COVARRUBIAS, GLORIA NOEMI OJEDA ALTAMIRANO, MARTHA LAURA PEREZ CERVANTES, ALVARO PEREZ LOZANO, GRACIELA OSORIO CASTILLO, RAMIRO ROBERTO MONTES DE OCA, JULIO ALEJANDRO GOMEZ ALFARO, FRANCISCO JAVIER MORALES SALDAÑA, MOISES TRENADO SANABRIA, JAVIER MENDOZA GARCIA, EDGAR ENRIQUEZ BENNETTS, GONZALO GONZALEZ GONZALEZ, JOSE LUIS RIVERA MORALES, GUADALUPE MORALES DOMINGUEZ, BARTOLO ISAIAS VICTORIA PEREZ, MARIO BARRIOS SARMIENTO, VICTORIA MORALES SALAZAR, ANA LARISA ARELLANO BARRIOS, JESUS ORTEGA BALDERAS, PATRICIA ROBLES FARFAN, JORGE

ALBERTO BARRIOS Y SIMON CANO MARTINEZ, ELIZABETH YOLANDA APODACA ABURTO, MA. ELENA RAMOS TOLEDO, LUIS RUIZ DE LA CRUZ Y OSCAR FARRERA RODRIGUEZ, por el sector patronal los CC. LIC. ENRIQUE PEREDA GOMEZ, JAVIER TEJADO DONDE, ARTURO LARIS RODRIGUEZ, ERNESTO VIDAL CORDOVA, CASIO CARLOS NARVAEZ LIDOLF, ALEX OLHOVICH PEREZ, JOAQUIN BALCARCEL SANTACRUZ, LUIS ALEJANDRO BUSTOS OLIVARES, ALBERTO SAENZ AZCARRAGA, JUAN FRANCISCO URQUIZO GOMEZ, LUIS GUIZAR VERDUZCO, PEDRO TOMAS LOPEZ RODRIGUEZ, FRANCISCO X. BORREGO HINOJOSA LINAGE, OTHON FRIAS CALDERON, SERGIO FAJARDO ORTIZ, JAIME RAMOS RIVERA, MARICARMEN MUNGUIA RAMIREZ, ALVARO FAJARDO DE LA MORA, EFREN HUERTA RODRIGUEZ, EDUARDO LARIS RODRIGUEZ, MIGUEL ANGEL VERA ESPADAS, RAUL SANDOVAL NAVARRETE, MANUEL VELA MELO, FRANCISCO CAMPUZANO LAMADRID, GRISELDA GUTIERREZ MORA, ABRAHAM SALAS FUENTES, ANDRES MASSIEU FERNANDEZ, MIGUEL OROZCO GOMEZ, REYNA E. LOPEZ BRITO y ARANTZAZU CUEVAS VETTORETTI, todos ellos miembros de las Comisiones designadas en la Convención Obrero Patronal Revisora del Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión y dijeron: Que manifiestan con la personalidad que tienen acreditada en el expediente formado en la Unidad de Funcionarios Conciliadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con motivo de la revisión salarial del Contrato Ley mencionado, representar a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de los patrones que tienen a su servicio a tales trabajadores, a que se refieren los artículos 419 fracción I, con relación al 406 de la Ley Federal del Trabajo y haber llegado a un acuerdo por virtud del cual se da por revisado en su aspecto salarial, el Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión, y por lo tanto, se dan por terminados los trabajos de la Convención Revisora de dicho Contrato Ley, proceden a la celebración de este Convenio bajo las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las partes se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que comparecen para celebrar el presente Convenio, para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar.

SEGUNDA.- Se tiene por revisado en su aspecto salarial el Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión, de conformidad a lo pactado por las partes, quedando redactado en los términos del presente Convenio debidamente firmado por las partes.

TERCERA.- Las partes acuerdan incrementar los salarios por cuota diaria de todos y cada uno de los trabajadores sindicalizados afectos al Contrato Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión, en un 4.7 % (CUATRO PUNTO SIETE POR CIENTO), sobre los salarios que por cuota diaria percibían los trabajadores sindicalizados hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, aumento que entrará en vigor a partir del primero de febrero del año en curso.

CUARTA.- El aumento pactado en la cláusula que antecede, operará sobre los salarios por cuota diaria percibidos por los trabajadores sindicalizados hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, en la inteligencia de que ningún trabajador sindicalizado percibirá un salario inferior al correspondiente al salario mínimo general vigente a partir del primero de enero del año dos mil nueve, en la zona económica que labore, incrementado en un 45 % (CUARENTA Y CINCO POR CIENTO). Si algún trabajador hubiere percibido un salario inferior al mínimo general de la zona en que labore, incrementado en un 45 % (CUARENTA Y CINCO POR CIENTO) a partir del primero de enero del año dos mil nueve, a la fecha y firma de este Convenio, las diferencias que hubiere, serán retroactivas a esa fecha.

QUINTA.- Los incrementos de salarios pactados con motivo de esta revisión y que se precisan en las cláusulas que anteceden, serán aplicables por así haberlo convenido las partes, tanto para los trabajadores sindicalizados que laboren en la rama de la radio, como para los que laboren en la de televisión.

SEXTA.- Si al aplicar el incremento salarial pactado en este Convenio, en algunas radiodifusoras los locutores sindicalizados, no obtienen un salario igual al salario mínimo general de la zona económica en que laboren, incrementado en un 60 % (SESENTA POR CIENTO), la diferencia que resulte se cubrirá a partir del primero de enero del año dos mil nueve.

El resto del personal sindicalizado, que labore en las radiodifusoras, percibirá como mínimo, un salario equivalente al mínimo general de la zona en que labore incrementado en un 50 % (CINCUENTA POR CIENTO).

Se exceptúa de lo convenido en esta cláusula, a los trabajadores que ocupen las plazas de vigilante de planta, mozo, cobrador y misceláneo, quienes estarán a lo acordado en la cláusula cuarta de este Convenio.

SEPTIMA.- Las partes convienen que continuará vigente y con plena aplicación lo acordado en materia de eficiencia; que a la letra establece: Los patrones con la finalidad de impulsar la eficiencia de los trabajadores sindicalizados a su servicio en cada fuente de trabajo, pagarán mensualmente a los mismos el equivalente al 3.6 % (TRES PUNTO SEIS POR CIENTO) de su salario mensual por cuota diaria.

OCTAVA.- El sector obrero a través de los diversos sindicatos que lo integran, se desiste a su perjuicio de los emplazamientos a huelga presentados ante la H. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con motivo de la Revisión Salarial, para todos los efectos legales consiguientes y conforme a lo precisado por el artículo 419 bis de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.- Las partes se obligan a ratificar el presente Convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para todos los efectos legales correspondientes, designando el sector obrero para ese efecto a los CC. LICENCIADOS: GUSTAVO MACIAS SANDOVAL, JOSE ANTONIO DUSSAUGE ORTIZ, PEDRO ARISTA CASTRO, PATRICIA ROBLES FARFAN, JORGE MACIAS SANDOVAL, ARMANDO CORNEJO OJEDA Y GLORIA NOHEMI OJEDA ALTAMIRANO y por el sector patronal a los CC. LICENCIADOS MIGUEL OROZCO GOMEZ Y REYNA E. LOPEZ BRITO, los que podrán concurrir conjunta o separadamente.

DECIMA.- Las partes solicitan, respetuosamente, a la H. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ordene a la brevedad posible y con el carácter de urgente la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Convenio, con todos y cada uno de los anexos que forman parte integrante del mismo.

DECIMA PRIMERA.- Las partes solicitan se dé cuenta con el presente Convenio al Pleno de la Convención, para los efectos legales y reglamentarios correspondientes.

PARA CONSTANCIA se levanta el presente Convenio, que después de leído y aprobado en sus términos, lo firman los comparecientes que quisieron hacerlo al margen y al calce los CC. funcionarios y representantes del sector obrero y patronal que actúan.

El Subsecretario del Trabajo, **Alvaro Castro Estrada.-** Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Funcionarios Conciliadores, **Carlos Augusto Siqueiros Moncayo.-** Rúbrica.- El Subcoordinador de Convenciones, **Pedro García Ramón.-** Rúbrica.- El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión, **Enrique Pereda Gómez.-** Rúbrica.- El Secretario General STIRT, **Ricardo Acedo Samaniego.-** Rúbrica.- El Secretario General SITATYR, **Patricio Flores S.-** Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$14.6118 M.N. (CATORCE PESOS CON SEIS MIL CIENTO DIECIOCHO 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 17 de febrero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- 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 7.8400 y 7.7450 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 17 de febrero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 13 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 13 DE FEBRERO DE 2009.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,177,064
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>144,166</u>

Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	144,166
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{4/}	163,232
Crédito a Organismos Públicos ^{5/}	60,635
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>542,620</u>
Billetes y Monedas en Circulación	542,620
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,226
Depósitos del Gobierno Federal	239,120
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>540,570</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	260,570
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{4/}	1,300
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	220,261

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 17 de febrero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Gerardo Rubén Zúñiga Villarce.- Rúbrica.

(R.- 284092)

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	DIRECTOR DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL.		

	10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - FINANZAS - ECONOMIA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD ECONOMICA - ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL		
Código del puesto	04-410-1-CF21864-0000084-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES.		

	3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);

	6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.																				
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.																				
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18-02-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18-02-09 al 3-03-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>4-03-2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 18-02-09 al 3-03-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 9-03-09 al 13-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 9-03-09 al 13-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 16-03-09 al 20-03-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 23-03-09 al 24-03-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>24-03-09</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 período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Publicación total de aspirantes	4-03-2009	Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009	Determinación del candidato ganador	24-03-09
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18-02-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-02-09 al 3-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	4-03-2009																				
Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009																				
Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009																				
Determinación del candidato ganador	24-03-09																				

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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																					
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																					
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.																					

IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 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 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 DESARROLLO DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000145-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR EL PROCESO DE IMPLANTACION DE NUEVOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS, PARA APOYAR EN LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. VERIFICAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO TECNICO A LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE GESTION Y EXPORTACION DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. COORDINAR EL PROCESO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO SOBRE EL USO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS USUARIAS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	OTROS	PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS, SQL-AVANZADO	

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION "B"		
Código del puesto	04-810-1-CFOA001-0000176-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A CANDIDATOS A OCUPAR UNA VACANTE, PARA DETERMINAR SI SON RECOMENDABLES O NO DE ACUERDO A SUS ANTECEDENTES LABORALES, ACADEMICOS, SOCIOECONOMICOS Y PERSONALES. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 4. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA. 5. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 6. SUPERVISAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. SUPERVISAR LA GESTION DE APERTURA DE CUENTAS DE NOMINA CON LA INSTITUCION BANCARIA, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DEL PAGO DE NOMINA, TANTO DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE HONORARIOS. 8. SUPERVISAR LOS TRAMITES DE EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS 2. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	OTROS	OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), INTERNET-INTERMEDIO	

3.

Nombre del puesto	PSICOMETRA		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000223-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ACCIONES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS. 2. APLICAR EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO A LOS CANDIDATOS QUE SE POSTULEN A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE, PARA VERIFICAR SU NIVEL DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y/O APTITUDES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO. 3. APLICAR EVALUACIONES PSICOMETRICAS A LOS CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL EN TERMINOS DE INTELIGENCIA, PERSONALIDAD Y VALORES, QUE GARANTICE EL INGRESO DE LOS MEJORES PROSPECTOS. 4. RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LAS EVALUACIONES DE CARACTER TECNICO Y PSICOMETRICAS APLICADAS, PARA GENERAR ESTADISTICAS Y ELEMENTOS DE CONSULTA RELATIVOS AL STATUS QUE GUARDA EL PROCESO DE SELECCION DE LOS CANDIDATOS. 5. PROPONER TECNICAS DE EVALUACION PSICOMETRICA, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO 2. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.														
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.														
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="500 1591 1375 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1591 938 1633">Etapas</th><th data-bbox="938 1591 1375 1633">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1633 938 1675">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="938 1633 1375 1675">18-02-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1675 938 1749">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 1675 1375 1749">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1749 938 1791">Publicación total de aspirantes</td><td data-bbox="938 1749 1375 1791">4-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1791 938 1833">Revisión curricular</td><td data-bbox="938 1791 1375 1833">Del 18-02-09 al 3-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1833 938 1875">Cotejo documental</td><td data-bbox="938 1833 1375 1875">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1875 938 1915">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="938 1875 1375 1915">Del 9-03-09 al 13-03-2009</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-02-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Publicación total de aspirantes	4-03-2009	Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009	Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	18-02-2009														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-02-09 al 3-03-2009														
Publicación total de aspirantes	4-03-2009														
Revisión curricular	Del 18-02-09 al 3-03-2009														
Cotejo documental	Del 9-03-09 al 13-03-2009														
Evaluación de conocimientos	Del 9-03-09 al 13-03-2009														

	Evaluación de habilidades	Del 16-03-09 al 20-03-2009																					
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23-03-09 al 24-03-2009																					
	Determinación del candidato ganador	24-03-09																					
	Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																						
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 border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr> </tbody> </table> Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
ENLACE	80%	20%																					
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																					
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																					
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																						

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación 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 aún después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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 12 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

La Directora General de Programación y Presupuesto

Leticia de Jesús Tadeo Madrazo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Maestría. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral: Años de Experiencia: nueve años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Fiscal.
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Derecho Fiscal. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en la formulación de la política de coordinación hacendaria de la Federación con las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 2. Participar en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo, Comités Interinstitucionales y cualquier otro foro que establezca la Secretaría y los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 3. Realizar las acciones de enlace de la Unidad, con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las autoridades fiscales de las entidades federativas, las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las dependencias y organismos que se requieran en el proceso de coordinación hacendaria. 4. Coordinar acciones con el Servicio de Administración Tributaria para evaluar a las entidades federativas, en materia de colaboración administrativa. 5. Participar con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria, en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Convenios de colaboración administrativa en Materia Fiscal Federal. 6. Coadyuvar en la promoción de la colaboración administrativa con las entidades federativas para modernización de sus sistemas fiscales. 7. Representar a la unidad en su coordinación con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. 8. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y de los avances programático-presupuestarios de las actividades sustantivas de la Unidad. 9. Coordinar las acciones en materia de coordinación para apoyo tecnológico a entidades federativas y unidades administrativas de la dependencia, para consolidar la interacción tecnológica en el intercambio de información en beneficio y desarrollo de las haciendas públicas federal y locales.

Nombre del puesto:	Dirección de Información Presupuestal.
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: siete años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); 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, PowerPoint Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones a juntas de gobierno, consejos de administración y comités técnicos que soliciten a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" los órganos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, así como actualizar el directorio de consejeros propietarios y suplentes en los órganos de gobierno, consejos de administración y comités técnicos de los ramos atendidos por la DGPYP "A", para su oportuna resolución. 2. Elaborar los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas que la integran, para facilitar la toma de decisiones. 3. Coordinar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. 4. Atender las auditorías que practican los órganos fiscalizadores a la DGPYP "A", en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información, para su oportuna resolución. 5. Atender las auditorías en la DGPYP "A" en el ámbito de su competencia, que practican los Organos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de contribuir a que éstos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

Nombre del puesto:	Dirección de Banca Industrial y Comercio.
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
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: Administración.- Finanzas, Contaduría o Economía. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: siete años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias. Contabilidad.- Contabilidad Financiera. Econometría.- Indicadores Económicos.
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Idioma: Inglés Básico. Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del programa financiero y del presupuesto de Egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información. 2. Coordinar el seguimiento mensual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos así como proponer medidas correctivas. 3. Coordinar la evaluación anual del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora. 4. Evaluar la operación e impacto de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades. 5. Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría con base en sus facultades de coordinadora sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Industrial y Comercio. 6. Elaborar propuestas relacionadas al marco de política y normativo que afecta a las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes. 7. Analizar los objetivos y metas anuales de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atiende el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomiso públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los programas financieros anuales de las instituciones. 9. Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas. 10. Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las

instancias competentes. **11.** Dar seguimiento a la situación de capital social de las instituciones de las sociedades nacionales de crédito fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro. **12.** Revisar los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios. **13.** Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los órganos de gobierno y de decisión de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración del Titular de la Unidad y, en su caso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario del Ramo.

Nombre del puesto:	Subdirección de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (grupo/grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 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, Administración o Contaduría. Experiencia Laboral: Años de Experiencia: cuatro años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).- Contabilidad.- Contabilidad Financiera.- Econometría.- Estadística Económica.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office y Windows. Otros: Horario mixto. Idioma: Inglés Básico.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar y participar en la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestren la evolución de los ingresos del Gobierno Federal para disponer de información que permita evaluar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación. **2.** Coordinar la investigación de datos que presentan comportamiento extraordinario, así como también coordinar la glosa y el análisis de los enteros de PEMEX. **3.** Coordinar el análisis de la información sobre la recaudación reportada por las diversas oficinas cuentadantes que conforman la recaudación Federal con el fin de disponer con una base de información oportuna y confiable. **4.** Apoyar las áreas que requieren información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como histórica. **5.** Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, tanto para el cierre del año en curso como para el siguiente Ejercicio Fiscal. **6.** Participar en la elaboración de los análisis mensuales y anuales de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Documentación requerida.	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 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 concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.	
	Publicación de la convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 3 de marzo de 2009
	Examen de conocimientos	Hasta el 17 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 20 de abril de 2009
	Entrevista y determinación	Hasta el 11 de mayo de 2009
5a. Desarrollo del concurso.	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx .	
6a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 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/material4.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 (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. Nota: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.
9a. Sistema de puntuación.	La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección. El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
10a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
11a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).

12a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso. El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque; 1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista. 2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
15a. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 18 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.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE CON ORGANISMOS
DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL****TEMARIO**

1. Derecho constitucional y administrativo.
 - 1.1 Soberanía nacional y estatal, así como forma de gobierno.
 - 1.2 Partes integrantes de la Federación.
 - 1.3 División de poderes.
 - 1.4 Facultades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial federales, estatales y municipales.
 - 1.5 Régimen municipal.
 - 1.6 Administración pública centralizada y descentralizada federal, estatal y municipal.
 - 1.7 Regulación administrativa.
 - 1.8 Concesiones.
 - 1.9 Finanzas públicas federales, estatales y municipales.
 - 1.10 Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
2. Derecho fiscal.
 - 2.1 Teoría general tributaria.
 - 2.2 Impuestos federales.
 - 2.3 Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
 - 2.4 Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
 - 2.5 Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
 - 2.6 Participaciones y aportaciones federales.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
3. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
5. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (D.O.F. 01-10-07).
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (D.O.F. 30-12-80).
8. Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 01-01-02).
9. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (D.O.F. 30-12-80).
10. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
12. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-05-00).
13. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y Anexos (D.O.F. 13-12-07).
14. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Anexos.
15. Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y Anexos.

DIRECCION DE INFORMACION PRESUPUESTAL**TEMARIO**

1. El Proceso de Programación, Presupuestación y Control del Gasto Público.
 - 1.1 Marco legal.
 - 1.2 Calendario de actividades de conforme con la normatividad vigente.
 - 1.3 Procedimiento operativo para el desarrollo de actividades de la programación y presupuesto.
 - 1.4 Clasificación del presupuesto.
 - 1.5 Integración del presupuesto.
 - 1.6 Disposiciones aplicables a servicios personales.
 - 1.7 Capítulos, partidas y conceptos.
2. Técnica Presupuestaria para la Administración Pública Federal.
 - 2.1 Formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos.
 - 2.2 Formulación y modificación de los calendarios de presupuesto.
 - 2.3 De las adecuaciones presupuestarias a las dependencias y entidades.
3. Aplicación de Leyes y Reglamentos para la programación y control del gasto.
 - 3.1 De los ingresos excedentes.
 - 3.2 Del pasivo circulante de las dependencias y entidades.
 - 3.3 De los contratos plurianuales y arrendamientos financieros.
 - 3.4 De los acuerdos de ministración y fondos rotatorios.
 - 3.5 De la constitución y modificación de los Fideicomisos.
4. Principios económicos para la evaluación del gasto público.
 - 4.1 La eficiencia económica del gasto.
 - 4.2 Efecto distributivo.
 - 4.3 Producción eficiente de bienes públicos.
 - 4.4 Principales informes.
5. Principales conceptos de la Administración Pública Federal.
6. Organización y funciones de la Administración Pública Federal.
7. Organización y funciones de la Administración Pública Paraestatal.
8. Organización y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
3. Ley de Planeación (D.O.F. 05-01-83).
4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (D.O.F. 16-04-08).
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
9. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-90).
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).

12. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008 (D.O.F. 13-12-07).
13. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30-05-08).
14. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).
15. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (D.O.F. 18-03-08).
16. Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficios Circulares número 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035, de fecha 18 de julio de 2005.

DIRECCION DE BANCA INDUSTRIAL Y COMERCIO

TEMARIO

1. Administración Pública Federal.
Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal.
Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Tesorería de la Federación y sus auxiliares.
Ingresos federales.
2. Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de fiscalización, regulación, supervisión y control del Sistema Financiero Mexicano.
3. Instituciones de Banca de Desarrollo.
Naturaleza jurídica y objeto.
Régimen jurídico aplicable.
Organos de administración.
Comités.
Operaciones bancarias y servicios.
4. Fideicomisos Públicos.
5. Normatividad en materia de gasto público.
6. Normatividad presupuestaria.
7. Normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.
8. Normatividad en materia de prestación de servicios.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
2. Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-90).
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
7. Ley Orgánica de Nacional Financiera (D.O.F. 26-12-86).
8. Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior (D.O.F. 20-01-86).
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
11. Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo (D.O.F. 23-11-07).
12. Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (D.O.F. 02-12-05).
13. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31-05-07).

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL**TEMARIO**

1. Teoría económica.
2. Teoría del consumidor.
3. Teoría del productor.
4. Teoría política y monetaria.
5. Finanzas Públicas.
6. Macroeconomía.
7. Impuestos.
8. Ingresos presupuestarios del sector público.
9. Ingresos no petroleros.
10. Estadísticas del sector público.
11. Integración de ingresos del sector público.

BIBLIOGRAFIA

1. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
 2. Ley Aduanera (D.O.F. 15-12-95).
 3. Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-07-93).
 4. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
 5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
 6. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
 7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (D.O.F. 30-12-80).
 8. Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 01-01-02).
 9. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
 10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
 11. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 17-10-03).
 12. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07).
 13. Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y Deuda Pública del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre para el año 2007.
 14. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2004, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 15. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2005, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 16. Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2006, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 17. Criterios Generales de Política Económica para el año 2008.
 18. SACHS, Larrain, Macroeconomía en la Economía Global, Editorial Prentice Hall, 1a. Edición.
 19. STIGLITZ, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 2000.
 20. VARIAN, R. Hal, Análisis Macroeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
 21. VARIAN, R. Hal, Microeconomía Intermedia, Editorial Antoni Bosch, 5a. Edición, Barcelona, España.
-

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0100**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Líder de Proyectos		
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000531-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Definir e implementar los procesos y procedimientos relacionados a la seguridad de la información proveniente de las entidades participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como la generación de accesos a ésta. - Llevar a cabo las tareas de respaldos de la información de los diferentes servidores y bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). - Apoyar en la administración de los dispositivos de seguridad de la CONSAR: firewall, IPS, antivirus, filtrados de contenido, antispam, antispyswares, etc. - Llevar a cabo la administración de la red local interna, su seguridad y desempeño, así como el acceso a la misma. - Asegurar que la comunicación de los diferentes servicios se den oportuna y eficientemente: Empresa Operadora, Bolsa Mexicana de Valores y Bloomberg y cualquier entidad que se vaya agregando como red privada o VPN; los servicios internos como Internet, Intranet, Impresión, correo electrónico, infotel, etc. - Coordinar las labores de personal externo contratado para llevar a cabo una mejora continua en los procesos de seguridad. - Monitorear constantemente la seguridad de toda la infraestructura informática del centro de cómputo y coordinar las acciones aplicadas a la misma. - Coordinar la seguridad de los equipos de cómputo de los usuarios y proponer herramientas para el apoyo de dichas acciones. - Desarrollar una mejora continua de las políticas y procedimientos de los procesos de la Dirección General de Informática. - Notificar a la Subdirección de Soporte Técnico, cualquier anomalía encontrada en la seguridad en general de los procesos internos en la Dirección General de Informática. - Apoyar cuando así se requiera a la Subdirección de Soporte Técnico, en la parte de seguridad de los procesos y procedimientos de acuerdo a las cargas de trabajo. - Coordinar el llevado de medios a la bóveda externa y asegurarse de que ésta contenga los respaldos más actuales de datos y bases de datos de los servidores y sistemas internos de la CONSAR.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.	
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas.	
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Sistemas operativos Unix y Windows Server, Office.		
Nombre del puesto	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000534-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes		1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Informática	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Asegurar la calidad de recepción de datos provenientes de entidades externas a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), así como efectuar los procesos de validación de la misma y su integración a las bases de datos de la CONSAR, para que la Comisión pueda realizar sus procesos de supervisión y vigilancia en tiempo y forma.			

	2. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones o procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con la CONSAR, notificar internamente omisiones o errores en procedimientos de comunicación de datos que se hubieren detectado a la Dirección de Operación de Sistemas, para coadyuvar en los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR. 3. Evaluar los requerimientos de las áreas sustantivas de la CONSAR en materia de sistemas informáticos, software, bases de datos, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones, así como tiempos viables de culminación, para hacer un uso óptimo y eficiente de los recursos de la CONSAR. 4. Elaborar acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR, buscando en todo momento la automatización de los procesos de recepción y explotación de datos, para hacer eficientes los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR. 5. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación, para lograr congruencia en los datos que reciba la CONSAR. 6. Coadyuvar en la definición e implementación de la normatividad que regule la recepción, los procesos de validación y la integración de datos provenientes de entidades externas a la CONSAR para que la normatividad pueda ser reflejada de forma clara en las funcionalidades de los sistemas de la CONSAR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de avance: Pasante o Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	

	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Manejo de bases de datos (SQL SERVER, SYBASE, Oracle); herramientas de explotación de información (Business Objects); metodologías de desarrollo de software (CMMi); automatización de procesos (BPM), Gentran Integrator Suite (GIS); ULTIMUS, Connect:Direct.		
Nombre del puesto	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000329-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes		1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Supervisión Financiera	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades:	

			Matemáticas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas.	
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Estadística.		
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversión de las SIEFORES. - Supervisión Financiera. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.		
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000270-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1		Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Financiera		Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.			

	3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por la CONSAR. 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado, medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de inspección financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORES para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos. 11. Verificar el proceso de operaciones financieras conocidas como derivados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Administración.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Administración o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencia Económica: Economía General. - Ciencia Económica: Contabilidad. - Ciencia Económica: Actividad Económica.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Office (nivel avanzado); manejo de bases de datos (SQL Oracle y Business Objects).		
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-3-CF52064-0000525-E-C-A			
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	1 (una)	
Percepción ordinaria	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar el impacto en rendimiento, riesgos y costos de los instrumentos financieros en las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada. 10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES. 11. Participar en la elaboración de estudios económicos enfocados a los sistemas pensionarios.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería Industrial o Administración o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Inversiones de las SIEFORES. 2.- Supervisión Financiera. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	

	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	- Conocimientos básicos de valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. - Métodos de análisis y evaluación de riesgos de carteras de inversión. - Contabilidad básica. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. - Elaboración de presentaciones. - Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); Conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o TATA, etc.)		
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-CF21379-0000383-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1	Nivel administrativo		OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones	1. Elaborar las propuestas de modelos operativos para el desarrollo de la vigilancia y eficiencia de procesos para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Llevar a cabo la inspección en los procesos operativos y contables de las empresas operadoras. 3. Elaborar propuestas de diseño de procesos operativos y contables de las empresas operadoras. 4. Integrar los archivos para la supervisión de los procesos operativos y contables. 5. Elaborar los reportes que correspondan a la vigilancia operativa y contable. 6. Llevar a cabo la vigilancia de los procesos operativos que involucran a las empresas operadoras. 7. Llevar a cabo la vigilancia de los procesos contables que involucran a las empresas operadoras 8. Desarrollar la normatividad operativa aplicable para los participantes del SAR. 9. Llevar a cabo la atención de programas de corrección de los procesos asignados. 10. Analizar y elaborar reportes y gráficos estadísticos de los estados financieros de la empresa operadora. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría.
			- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Grado de Avance: Titulado	Carrera: Economía o Finanzas o Actuaría o Administración o Contaduría o Computación o Informática o Ingeniería Industrial o Matemáticas.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, SAS, Project, visio, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos (nivel avanzado).	

Nombre de la plaza	Inspector		
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-000600-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Realizar las auditorías de estados financieros y de procesos a las Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión, Empresas Operadoras y entidades recaudadoras para dar cumplimiento al Programa Anual de Inspección y comprobar el apego a la normatividad vigente. 2. Diseñar los programas de trabajo y guías de auditoría que se aplicarán a las inspecciones relativas a los procesos operativos de la administración de cuentas individuales, inversión de los recursos de los trabajadores, administración de la base de datos del SAR y control interno y evaluación de la administración del riesgo operativo de los participantes. 3. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten las revisiones que se llevan a cabo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 4. Elaborar las bases de datos de los resultados de las visitas de inspección consistentes en visitas concluidas, en proceso, observaciones por visita, observaciones por inspector, observaciones por proceso, visitas y observaciones por periodos. 5. Diseñar y proponer mecanismos de supervisión de acuerdo a estándares internacionales en materia de sistemas de pensiones. 6. Diseñar y proponer modelos de evaluación de productividad en las inspecciones. 7. Elaborar manuales de políticas y procedimientos de supervisión. 8. Elaborar los documentos jurídicos y protocolarios derivados de las visitas de inspección encomendadas con sustento y motivación jurídica. 9. Elaborar, proponer y discutir reglas de carácter general para los participantes del sistema de ahorro para el retiro, relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas- Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.

		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Administración.
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contaduría	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, SAS, Project, Outlook (nivel avanzado).	

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 acreditar las evaluaciones que se indica 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, 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 cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	4. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatamente anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los consejeros, contralores normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 12. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes. 13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del encargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 4 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Cotejo documental	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Entrevista	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 31 de marzo de 2009
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: Los exámenes de conocimientos (entiéndase capacidades técnicas) y las evaluaciones de habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con la siguiente ponderación: Para el nivel de Jefe de Departamento (Líder de Proyectos e Inspector): • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a 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	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué 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 precedente, 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 Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento de Trámites		
Código de plaza	20-510-1-CFOA001-23-E-C-P		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los trámites que en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, requieran el personal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 3. Elaborar los proyectos de comunicados o de información a las áreas administrativas en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización informática. 4. Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos y, en su caso, intervenir en la integración y seguimiento de las actualizaciones correspondientes. 5. Intervenir en la actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 6. Dar seguimiento a los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 7. Auxiliar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 8. Recibir la documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y participar en los trámites requeridos para su comprobación y, en su caso, autorizar la afectación correspondiente en el Sistema de Pagos (SIPAG).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		1. Ciencias Económicas	1. Administración
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Contrataciones • Presupuesto	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico www.trabajaen.gob.mx.						
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Enlace y Jefe de Departamento</td><td>80</td><td>20</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento a Trámites

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Disposiciones Generales

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Capítulos I, III, XVII y XVIII.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulos VII y VIII

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento Regional		
Código de plaza	20-214-1-CF01120-115-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría, en la aplicación de los recursos en las diferentes etapas del proceso operativo. 2. Coordinar las acciones para la revisión de la información remitida por las Delegaciones Federales de la Secretaría en la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los recursos asignados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados de los programas para el desarrollo social y humano. 4. Coordinar el análisis de la orientación territorial de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación. 5. Coordinar las acciones para el registro de la inversión regional, afectada por las modificaciones a los Anexos del Acuerdo de Coordinación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sociología 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en el seguimiento y control de presupuesto, elaboración de informes de recursos asignados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados; aplicación de recursos en las diferentes etapas del proceso operativo de entrega de subsidios; análisis y revisión de información programático-presupuestal de Programas Sectoriales, integración de presupuestos públicos del sector y trámites relacionados con afectaciones al presupuesto.	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Normatividad Presupuestal • Contabilidad Gubernamental
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecidos. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico www.trabajaen.gob.mx.						
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Director de Area	40	60					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

Director de Seguimiento Regional

Ley General de Desarrollo Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Planeación

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND_2007-2012_31may07.doc

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.

www.dof.gob.mx del día 28 de noviembre de 2008.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/2006/28062006(1).pdf)

Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social

www.dof.gob.mx del día 23 y 29 de diciembre de 2008.

Ley de Coordinación Fiscal

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-120-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los instrumentos jurídicos a suscribirse con organismos públicos y privados, para la ejecución de los programas asignados a la DGPS, en relación con los proyectos considerados viables. 2. Coordinarse con los diversos organismos públicos y privados, así como con la Unidad de Microrregiones, para definir territorialmente, la ubicación de los proyectos a desarrollarse dentro los programas asignados a la DGPS. 3. Asesorar a los organismos ejecutores para que la conformación de sus proyectos, sea acorde con los objetivos de los programas a cargo de la DGPS, los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en consultoría en mejora de procesos y administración pública.	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Reingeniería de Procesos, Licitaciones y Adquisiciones.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	
	Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anual en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>Capacidades gerenciales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Enlace y Jefe de Departamento</td><td>80</td><td>20</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.						

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009, 1. Introducción.
Numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad
Numeral 3.7.2. Instancia Normativa
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009
Anexo F Esquema de Contraloría Social
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
- Ley General de Desarrollo Social
Capítulo IV
Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- El ABC de los Servidores Públicos en relación con las elecciones
<http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/inicio/cursoABC/abc.pdf>
- Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2009
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- Mejora Continua de Procesos
Dianne Galloway
Editorial GESTION 2000
- Planeación Estratégica Aplicada
Godstein, Leonard D., Nolan, Timothy M., Pfeiffe William
McGraw-Hill
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802300/file/lineamientos_de_contraloria_social.pdf

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Funcional		
Código de plaza	20-414-1-CFOA002-73-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA2 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Implementar metodologías y lineamientos en materia de organización, que contribuyan a la modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 2. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos. 3. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes. 4. Elaborar reportes, estadísticas y controles para las modificaciones de estructuras orgánicas, con el propósito de contar con las herramientas que reflejen los resultados en la materia. 5. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de los movimientos organizacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 6. Colaborar en el desarrollo de estudios organizacionales, a través de análisis funcionales, comparativos y reportes de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, que permitan proporcionar información integral para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Administración de Recursos Humanos - Compensaciones - Diseño de estructuras Organizacionales - Organización de Recursos Humanos - Desarrollo Organizacional - Investigación Operativa - Planeación Estratégica - Comportamiento en la Organización - Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo y Relaciones Trabajadores-Directivos.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos		
Código de plaza	20-414-1-CFOA001-84-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de manuales de organización. - Analizar los procesos sustantivos a la información organizacional mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. - Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de manuales de organización. - Analizar los procesos sustantivos a la información organizacional mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. - Recopilar información para la realización de estudios en materia de información organizacional. - Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de manuales de organización. - Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de manuales de organización.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Ingeniería de Procesos - Especificaciones de Procesos - Innovación y Calidad	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos A		
Código de plaza	20-414-1-CF01059-83-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. - Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. - Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. - Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. - Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos.		

	6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. 9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las Areas del Catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencia Política	Opinión Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Desarrollo Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos B		
Código de plaza	20-414-1-CF01059-82-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. 9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las Areas del Catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Desarrollo Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades		
Código de plaza	20-414-1-CFOB001-91-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOB1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas. 3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos 4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas. 5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría. 6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios. 7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas. 8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados. 9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas. 10. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 11. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas. 12. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos. 13. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas. 14. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.		

	15. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios. 16. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas. 17. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados. 18. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Estadística • Planeación Estratégica • Desarrollo Organizacional • Disposiciones Normativas del Sector Social • Manejo de Herramientas Metodológicas Organizacionales	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos de Procesos		
Código de plaza	20-414-1-CFPA001-77-E-C-J		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de análisis encaminadas a apoyar la realización de proyectos definidos en los estudios comparativos. 2. Ejecutar acciones encaminadas a la difusión de metodologías en materia de procesos. 3. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de los proyectos de procesos, así como elaborar los reportes e informes resultantes para la toma de decisiones. 4. Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos. 5. Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos. 6. Recopilar información a efecto de ejecutar estudios comparativos en materia de procesos y para proponer metodologías y guías internas para la aplicación de modelos de procesos. 7. Coordinar proyectos de análisis de las herramientas de diagnóstico de procesos para su mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Técnico Superior Universitario	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	1. Tecnología Industrial 2. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Ingeniería de Procesos • Administración Pública	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calidad Organizacional		
Código de plaza	20-414-1-CFOA001-85-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. 2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL. 3. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. 4. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna. 5. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL. 6. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma. 7. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL. 8. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios. 9. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. 10. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas. 11. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Ingeniería 3. Psicología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Calidad, Asesoría y Capacitación. - Sistemas y Modelos de Calidad. - Modelo de Dirección por Calidad e ISO: 9000.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Microsoft Office

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Calidad		
Código de plaza	20-414-1-CFOA001-99-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Analizar información relacionada a los sistemas, modelos o estrategias en materia de calidad del Sector, para identificar áreas de oportunidad y proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos de las UA's. - Revisar que la normatividad que emite la Secretaría, a través de diferentes instrumentos, con la finalidad de verificar que ésta cumpla con los mínimos requerimientos que den sustento a la misma. - Participar en la realización de acciones de capacitación en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de las UA's de la SEDESOL. - Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad, que incentiven la cultura de la calidad. - Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de la calidad de las UA's de la SEDESOL. - Asesorar en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de la operación de los procesos de las UA's de la SEDESOL. - Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional de la SEDESOL. - Elaborar planes de acción tendientes a la mejora organizacional y consolidación de la cultura de calidad institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Calidad, Asesoría y Capacitación. - Sistemas y Modelos de Calidad. - Modelo de Dirección por Calidad e ISO: 9000.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Microsoft Office

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
	Determinación del ganador	A partir del 5/03/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .									
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.									
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Enlace y Jefe de Departamento</td><td>80</td><td>20</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>50</td><td>50</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales								
Enlace y Jefe de Departamento	80	20								
Subdirector de Area	50	50								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.									
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.									

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía General

(Aplicada a todos los puestos de la convocatoria)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Plan Nacional de Desarrollo
Eje 5.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulos IV, V, VIII.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Programa de Mejora de la Gestión
(www.funcionpublica.gob.mx/pmg)
Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar.
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social.
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>; Apartado: ¿Quiénes Somos?
- Programa de Mejora de la Gestión:
Link: http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es; Apartado: Definición

Bibliografía Específica**Jefe de Departamento de Análisis Funcional**

- Ley Orgánica de la Administración
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2008, Título tercero, capítulo III, Servicios Personales
www.shcp.gob.mx
- Reglamento de la Ley Federal y Responsabilidad Hacendaria, capítulos I y II.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulos I y II
<http://www.funcionpublica.gob.mx/normatecainterna>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, capítulos quinto, sexto, séptimo y octavo
<http://www.funcionpublica.gob.mx/normatecainterna>
- Plan Nacional de Desarrollo 2008-2012, introducción
www.sedesol.gob.mx
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, Decreto, Manual de Operación, Sistemas de Procesos Eficientes y Sistema de Racionalización de Estructuras
<http://www.funcionpublica.gob.mx/programas>
- Norma para la descripción, Perfil y Valuación de puestos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados
www.shcp.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal
www.funcionpublica.gob.mx
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
www.shcp.gob.mx
- Metodología Grupo Hay Group, Sistema HRXpert
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, Disposiciones generales
www.shcp.gob.mx

Jefe de Departamento de Procesos

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>;
Apartado: Glosario
- Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: Benchmarking y Reingeniería de Procesos
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>; Todos los apartados.
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>; Apartado: ¿Quiénes Somos?
- Gestión por Procesos Link: <http://calidad.umh.es/curso/procesos.htm>; Todos los apartados
- Gestión de la Calidad Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Kaizen>; Apartado: Definición
- Gestión por procesos de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública
Link: <http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/moduloI/TPPIDPANEXO.doc>; Todo el documento.
- Modelado de Procesos (Diagramas de Flujo).
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo; Apartado: Objetivos.
- Teoría del Desarrollo Organizacional
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional; Apartado: Definición.
- Teorías de la Administración. Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Pir%C3%A1mide_de_Maslow. Todo el documento.
- Sistemas Operativos Informáticos. Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows; Apartado: Definición
- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama>; Apartados: Definición, Descripción y Tipos de diagramas.
- Programa de Mejora de la Gestión:
Link: http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es; Apartado: Definición
- Liderazgo.
Link: <http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN>; Apartados: Introducción
Definición y Tipos de Liderazgo.
- Mejora de Procesos; Rummler & Brache (1995), Improving Performance: How to manage the white space on the organizational chart, Jossey-Bass, San Francisco.
Link: http://en.wikipedia.org/wiki/Business_process; Todo el documento.
- Modelado de Procesos:
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Modelado_de_procesos; Apartado: Modelo y Diagramado.
- Guía Metodológica para el Cambio Organizacional, Dirección General de Organización, Sedesol.
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGO-1%20GUIA%20METODOLOGICA%20PARA%20EL%20CAMBIO%20ORGANIZACIONAL.pdf>; Apartados: Introducción y Objetivo.

Jefe de Departamento de Análisis de Procesos "A"

- Plan Nacional de Desarrollo, Eje 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos IV, V, VIII
- Programa de Mejora de la Gestión (www.funcionpublica.gob.mx/pmg), Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos;
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>

- Talleres de Proyectos de Procesos (www.funcionpublica.gob.mx-Quienes somos-DGEABG-Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos
- Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos.
<http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml>
UML gota a gota, Martin Fowler capítulos III, VI, IX
- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass, USA. Página 9

Jefe de Departamento de Análisis de Procesos “B”

- Plan Nacional de Desarrollo, Eje 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulos IV, V, VIII
- Programa de Mejora de la Gestión (www.funcionpublica.gob.mx/pmg), Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos;
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>
- Talleres de Proyectos de Procesos (www.funcionpublica.gob.mx-Quienes somos-DGEABG-Desarrollo Profesional), TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos
- Ingeniería de requerimientos. Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos.
<http://www.monografias.com/trabajos6/resof/resof.shtml>
UML gota a gota, Martin Fowler capítulos III, VI, IX
- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass, USA. Página 9

Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo
www.funcionpublica.gob.mx
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Título Tercero. De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
www.funcionpublica.gob.mx
- Código de Ética del Servidor Público
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural para el Ejercicio Fiscal 2008.

- Página web de la SEDESOL www.sedesol.gob.mx
Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012.
Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Desarrollo Humano Sustentable
www.sedesol.gob.mx
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Conducta de los Servidores Públicos
www.funcionpublica.gob.mx

Coordinador de Proyectos de Procesos

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>
- Gestión por procesos de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública
Link: <http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/moduloI/TPPIDPANEXO.doc>
- Lineamientos para la actualización y expedición de Manuales de Procedimientos. SEDESOL 2007
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.-%20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf>
- Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos
Link: <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/anexos/GuiaelaboracionMOGMOE091107.pdf>
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
- Gestión por Procesos, Identificación y mejora de procesos
Link: <http://calidad.umh.es/cursos/procesos.htm>
- Teoría del Desarrollo Organizacional
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional
- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama>
<http://www.monografias.com/trabajos27/quinta-disciplina/quinta-disciplina.shtml>
- Gestión de la Calidad
Link: <http://es.wikipedia.org/wiki/Kaizen>
- Gestión por procesos, Diagramas de Flujo:
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo
- Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: benchmarking y Reingeniería de Procesos
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
- Empowerment
Link: <http://www.monografias.com/trabajos11/power/power.shtml>
- Liderazgo
Link: <http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN>
- Programa de Mejora de la Gestión
Link: <http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

Jefe de Departamento de Calidad Organizacional

- Administración de los Costos de la Calidad de Alvaro Perdomo Burgos
Apartado 4
- Código de Conducta de la SEDESOL
- Estrategia Vivir Mejor
- Gestión de la Calidad y Diseños de Organizaciones, Teoría y estudio de casos, de María D. Moreno-Luzón, Fernando J. Peris y Tomás González, Anexo I
- Guía Práctica de ISO 9001:2000 para Servicios, de Charles A. Cianfrani y John E. (Jack) West
- Innovación y Mejora Continúa según el Modelo EFIM de Excelencia, 2a. Edición, de Joaquín Membrado Martínez ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre El concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión.
- Ley General de Desarrollo Social
- Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
- Norma ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IM.N.C-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IM.N.C-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Apartado 7
- Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos (PROY-NMX-CC-9001-IM.N.C-2008)

Jefe de Departamento de Calidad

- Estrategia Vivir Mejor
- Gestión de la Calidad y Diseños de Organizaciones, Teoría y estudio de casos, de María D. Moreno-Luzón, Fernando J. Peris y Tomás González, Anexo II
- Innovación y Mejora Continúa según el Modelo EFIM de Excelencia, 2a. Edición, de Joaquín Membrado Martínez ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre El concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión.
- Lineamientos Generales que en Materia de Capacitación y Certificación Aplican a los Servidores Públicos de Confianza SEDESOL
- Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización
- Norma ISO 9000:2000 (NMX-CC-9000-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IM.N.C-2000), Sistemas de Gestión de la Calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Introducción
- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Sistema de Procesos Eficientes del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Sistemas de Gestión de la calidad-Directrices para la aplicación de la norma NMX-CC-9001-IM.N.C-2000 en el gobierno local, (IWA 4:2005, NMX-CC-025-IM.N.C-2006).

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de puesto	20-136-1-CFOA001-29-E-C-6		
	20-143-1-CFOA001-24-E-C-6		
	20-146-1-CFOA001-37-E-C-6		
	20-123-1-CFOA001-28-E-C-6		
	20-124-1-CFOA001-37-E-C-6		
	20-125-1-CFOA001-27-E-C-6		
	20-126-1-CFOA001-40-E-C-6		
	20-144-1-CFOA001-50-E-C-6		
	20-143-1-CFOA001-27-E-C-6		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Nueve
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Michoacán
			Quintana Roo
			Sonora
			Baja California Sur
			Campeche
			Coahuila
			Colima
			San Luis Potosí
			Yucatán
Funciones principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 6. Dar seguimiento y, en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajoEn.
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las Carreras de trabajoEn.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal Hacendaria Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Contabilidad y Gestión Presupuestaria • Recursos Financieros	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Sociales		
Código de puesto	20-134-1-CF01059-26-E-C-C		
	20-131-1-CF01059-29-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Jalisco
			Guanajuato
Funciones principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.		

	5. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 6. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 7. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 8. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 9. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen.
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Problemas Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: - Presupuesto - Contabilidad	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Microsoft Office Intermedio - Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de puesto	20-130-1-CFPQ002-35-E-C-6		
	20-124-1-CFPQ002-38-E-C-6		
	20-135-1-CFPQ002-42-E-C-6		
	20-139-1-CFPQ002-25-E-C-6		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Cuatro

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Durango
			Campeche
			Estado de México
			Nuevo León
Funciones principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Capacitación - Procesos de Selección - Contratos	
	Idiomas	No requerido	
Otros	- Microsoft Office Intermedio - Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	18/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/02/2009 al 3/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 5/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 5/03/2009
	Entrevista	A partir del 5/03/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en las entidades federativas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

Jefe de Departamento de Programas Sociales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo VI
Título Cuarto, Capítulo II
Título Cuarto, Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Artículo 4
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo III, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Coordinador de Recursos Humanos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Título Segundo, Capítulo Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Fuente: Reglamento Interior de la SEDESOL Cap. X, Cap. XI de las Suplencias, Cap. X de las Delegaciones de la Sedesol,
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Fuente: Circular 001-07 II. Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.1., 1.2. Adecuaciones Presupuestarias Remuneraciones
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Fuente: Circular 001-07 Cap. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.7. Capacitación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo II, requisitos de admisión
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III, Nombramientos artículo 18
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
-

Secretaría de Desarrollo Social**Instituto Nacional de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0001-2009**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria 0001-2009 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	Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000357-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 2. Asesorar en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del Indesol, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 3. Analizar el marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 4. Participar en los comités de Control y Auditoría; de Mejora Regulatoria; de Calidad; de Adquisiciones; y de Transparencia, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto. 5. Coordinar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción del Instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del Indesol, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican. 7. Establecer, en coordinación con las áreas del Instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional. 8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia. 9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores programáticos, de gestión y presidenciales del Instituto, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras. 11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control en la SEDESOL.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Ciencias administrativas 3. Administración 4. Estratégica 5. Sociales 6. Políticas Públicas 7. Economía 8. Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cuatro años de experiencia genérica en: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Ciencias Políticas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Cuatro años de experiencia específica en: Administración Pública realizando funciones de planeación institucional, integración de indicadores programáticos y de gestión y análisis de normatividad de la Administración Pública Federal. 1. Gestión administrativa 2. Derecho administrativo 3. Política social (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales		1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de dominio 4 para Dirección de Área
	Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Avanzados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 3. Conocimientos Avanzados de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 4. Conocimientos Avanzados de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social
	Idiomas extranjeros		No requerido
	Otros		Office, Bases de datos e Internet (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 podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Dirección de Vinculación y Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000146-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 mensual bruto (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven, para garantizar su óptima operación. 2. Coordinar, con la colaboración del personal de apoyo, la operación del sistema de información del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento y en el Reglamento Interno del Registro. 3. Dirigir la operación del módulo para el trámite de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil en el Distrito Federal y supervisar a nivel nacional los módulos instalados en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas para garantizar su adecuado funcionamiento. 4. Expedir y firmar las constancias de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil en el Distrito Federal para otorgarlas a las organizaciones que cumplan con el trámite estipulado en el Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos estipulados en la carta compromiso al ciudadano para el trámite de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad. 6. Coordinar los mecanismos de vinculación con los responsables de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realizan acciones de fomento dirigidas a las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias para asegurar el cumplimiento de los mismos. 7. Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en los lineamientos de coordinación entre la Secretaría de Desarrollo Social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y realizar, en su caso, las adecuaciones pertinentes, para garantizar la entrega en tiempo y forma, de la información requerida. 8. Coordinar y desarrollar acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para promover la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el diseño de Políticas Públicas en materia de Desarrollo Social. 9. Coordinar la generación de espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de Políticas Públicas. 10. Coordinar la operación, funcionamiento y actualización del portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil cuya página electrónica se ubica en www.corresponsabilidad.gob.mx, para que las Organizaciones cuenten con información vigente. 11. Coordinar el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de Desarrollo Social.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Educación 5. Derecho 6. Humanidades 7. Administración 8. Psicología 9. Antropología 10. Matemáticas-Actuaría 11. Computación e Informática (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias de la Comunicación 5. Pedagogía 6. Derecho 7. Sociología 8. Administración 9. Trabajo Social 10. Historia 11. Desarrollo Humano 12. Antropología Social 13. Actuario 14. Matemáticas Aplicadas 15. Sistemas Computacionales 16. Políticas Públicas (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cuatro años de experiencia genérica en: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Estudio Psicológico de Temas Sociales 5. Psicología Social 6. Sociología del Trabajo 7. Ciencias Políticas 8. Grupos Sociales 9. Geografía 10. Organización y Dirección de Empresas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

		Cuatro años de experiencia específica en: Administración Pública realizando funciones de vinculación y coordinación intersecretarial, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación y coordinación de grupos de trabajo. 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Organización del Trabajo 4. Política Gubernamental 5. Percepciones y Movimientos Sociales 6. Sociología de la Educación 7. Movimientos Sociales 8. Clases Sociales 9. Sistemas de Información Geográfica 10. Desarrollo Organizacional 11. Innovación y Calidad (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de Dominio 4 para Dirección de Área
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Avanzados de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC 3. Conocimientos Avanzados del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC 4. Conocimientos Avanzados relacionados con Sistemas de Información 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Word, Excel, PowerPoint, Internet y Lotus Notes (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 podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000171-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes o servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa requeridos por el Instituto, para adquirir los bienes y servicios necesarios. 2. Coordinar y verificar que los requerimientos de materiales solicitados por las áreas, sean atendidos con oportunidad para su funcionamiento. 3. Verificar que los informes trimestrales de adquisiciones y activo fijo se envíen con oportunidad, para cumplir con las disposiciones normativas. 4. Supervisar la integración de la documentación, para el pago a proveedores. 5. Supervisar el pago oportuno de los bienes o servicios, en los plazos establecidos en los contratos. 6. Coordinar y desarrollar las acciones para garantizar la atención oportuna de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto. 7. Coordinar el seguimiento de operación de los registros de actualización del activo fijo, para su control. 8. Coordinar la integración del PANE (Programa Anual de Necesidades), para la programación de las adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Contador Público 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Gubernamental 4. Administración 5. Relaciones Industriales 6. Derecho 7. Finanzas 8. Economía (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 4. Contabilidad (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia específica en: Administración de recursos materiales, procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios y seguimiento del programa anual de necesidades. 1. Gestión Administrativa 2. Servicios Públicos 3. Administración de Recursos Materiales 4. Servicios Generales y Mantenimiento 5. Finanzas Públicas 6. Contabilidad Financiera (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo En Equipo Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Área
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Recursos Materiales 3. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Almacenes e Inventarios 4. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Servicios Generales 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Windows 98/2000, Excel y Word
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Subdirección de Organización		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000243-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las propuestas de normas de los trámites y servicios del Indesol. 2. Acordar y desarrollar los compromisos de mejora y de servicio de acuerdo al proceso de publicación, aseguramiento y sustentabilidad de las Cartas Compromiso al Ciudadano, así como del Centro Integral de Servicios del Registro Federal. 3. Diseñar, analizar e informar los resultados de encuestas aplicadas a las Organizaciones de la Sociedad Civil para efectuar la medición externa de los atributos de transparencia, honestidad, confiabilidad, oportunidad, amabilidad e imparcialidad. 4. Revisión del Buzón de Quejas y Sugerencias instalado en el acceso principal del Indesol y emitir los reportes correspondientes. 5. Analiza y evalúa la evidencia de las acciones de mejora instrumentadas en los trámites y servicios a la ciudadanía, que soporte los reportes remitidos a las instancias normativas. 6. Colaborar como Enlace ante la Dirección General de Organización de la SEDESOL con respecto a los criterios de calidad y mejora regulatoria, con la Secretaría de la Función Pública acerca de las mejoras de trámites y servicios, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para el dictamen de los trámites y servicios de Indesol. 7. Promover reuniones con los grupos de trabajo de las diferentes áreas del Indesol, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos. 8. Revisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y normativas, con enfoques sistémicos y procedimentales. 9. Investigar las estructuras organizacionales verticales, horizontales y matriciales de los programas y proyectos, así como de los perfiles de puesto requeridos en los ámbitos de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Área de Estudios: 1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Derecho (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Gubernamental 2. Economía 3. Dirección y Administración de Empresas 4. Gestión de Organizaciones 5. Relaciones Industriales 6. Derecho 7. Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Tres años de experiencia genérica en: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia específica en: Administración pública con conocimientos en normatividad en materia de estructuras orgánicas, manuales administrativos, maestro de puestos, tabuladores de sueldos y estudios orgánicos funcionales. 1. Gestión Administrativa 2. Derecho Público 3. Diseño de Estructuras Organizacionales 4. Organización del Trabajo 5. Innovación y Calidad 6. Planeación Estratégica (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Área
	Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social 3. Conocimiento Intermedio de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social 4. Conocimiento Intermedio de la Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social 5. Conocimiento Intermedio en la Legislación en Materia Presupuestal Federal 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México

	Idiomas extranjeros		No requerido
	Otros		Excel (Básico), PowerPoint y Word (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 podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-178-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de opinión referente a las iniciativas de ley o decreto en temas relacionados con el Indesol, verificando que dichas iniciativas no contravengan los aspectos jurídico-normativos que le competen al mismo. 2. Participar en el sustento normativo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de las disposiciones jurídicas que competen al Indesol. 3. Supervisar la revisión de los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el INDESOL, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL. 4. Validar jurídicamente los documentos legales que presenten las organizaciones para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las organizaciones de la sociedad civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al Registro Federal. 6. Formular las propuestas de respuesta derivadas de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Enlace del Indesol para dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 7. Revisar y analizar los documentos que motiven las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de las mismas a efecto de emitir una opinión sobre las alternativas de solución. 12. Elaborar los modelos de instrumentos jurídicos que ha de suscribir el Indesol con los diversos Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Derecho (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho (Consultar Catálogo de Carreras en TrabajaEn).

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Tres años de experiencia específica en: Administración Pública en la elaboración de convenios de Coinversión en materia de programas desarrollo social, procesos de licitaciones públicas y atención de solicitudes de información en materia de transparencia. 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación Nivel de Dominio 3 para Subdirección de Área
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas. 4. Conocimiento Intermedio de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Excel, PowerPoint (Básico), Word, Internet Explorer (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 podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Departamento de Información en Equidad de Género y Desarrollo Humano		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000341-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 mensual bruto (diez y siete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos Para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar y coordinar las presentaciones de avances y resultados de las investigaciones apoyadas por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social para su difusión y socialización. 2. Sistematizar los resultados, propuestas y recomendaciones de los proyectos de investigación apoyados por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social, para facilitar su difusión. 3. Gestionar ante instancias públicas, la estrategia de difusión de los resultados de los proyectos de investigación para promover la incorporación de sus resultados, propuestas y recomendaciones. 4. Apoyar el proceso de ajuste de proyectos, para incorporar las recomendaciones de las comisiones dictaminadoras. 5. Mantener actualizada la página WEB de investigación con la información de los proyectos apoyados por las convocatorias de investigación para su difusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Sociales 5. Psicología 6. Antropología 7. Comunicación 8. Humanidades 9. Contaduría 10. Derecho 11. Administración (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera: 1. Políticas Públicas 2. Sociología Política 3. Ciencias Sociales 4. Economía 5. Desarrollo Económico 6. Estudios Latinoamericanos 7. Trabajo Social 8. Psicología

		9. Sociología 10. Antropología Social 11. Antropología 12. Periodismo 13. Letras y Periodismo 14. Contador Público 15. Derecho 16. Administración (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: 1. Ciencias Políticas 2. Problemas Sociales 3. Sociología General 4. Administración Pública (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Dos años de experiencia específica en: Elaboración de proyectos sociales en materia de equidad de género, coordinación de grupos de trabajo enfocados a la atención de grupos sociales. 1. Política Social 2. Calidad de Vida 3. Metodología 4. Teoría 5. Derechos Humanos 6. Gestión Administrativa (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación A Resultados 2. Trabajo En Equipo Nivel de Dominio 2 para Jefatura de Departamento.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Básico de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 3. Conocimiento Básico de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 4. Conocimiento Básico de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF).
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Microsoft Office e Internet (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 podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF)		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000256-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 mensual bruto (diez y siete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. 2. Asesorar a los Titulares de las Instancias de Mujeres en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio. 4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. Para dar seguimiento a los avances del programa. 5. Elaborar documentos informativos sobre las propuestas de cada instancia de mujeres (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) Para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Geografía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Educación 5. Psicología 6. Arquitectura 7. Economía 8. Administración 9. Humanidades 10. Ingeniería 11. Antropología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).

		Grado de Avance: Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera: 1. Planeación Territorial 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Políticas Públicas 4. Sociología 5. Psicología 6. Educación 7. Arquitectura 8. Economía 9. Administración 10. Trabajo Social 11. Administración Industrial 12. Antropología Social (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Dos años de experiencia genérica en: 1. Ciencias Políticas 2. Asesoramiento y Orientación 3. Psicología Social 4. Problemas Sociales 5. Administración Pública 6. Administración (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn) Dos años de experiencia específica en: Seguimiento de resultados de programas sociales en materia de equidad de género, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación, coordinación de grupos de trabajo. 1. Política Social 2. Planificación Política 3. Psicología de la Orientación 4. Psicología Comunitaria 5. Bienestar Social 6. Gestión Administrativa 7. Administración (Consultar catálogo de área de experiencia de TrabajaEn)
	Capacidades gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Nivel de Dominio 2 para Jefatura de Departamento.
	Capacidades técnicas		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Básico sobre la Normatividad, Atribuciones y Organización de la SEDESOL en General y del INDESOL en Particular

		3. Conocimiento Básico de la Normatividad y Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres 4. Conocimiento Básico de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Disponibilidad para viajar. En ocasiones Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) (Intermedio), SPSS (Básico) e Internet (Avanzado).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá 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; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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 de TrabajaEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y carta pasante con 100% créditos). 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. 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. Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Instituto Nacional de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes. 11. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 13. 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 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.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 18 de febrero de 2009 al 3 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 03 de marzo de 2009 al 10 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 3 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 20 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental*	A partir del 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	A partir del 30 de marzo de 2009.
	Determinación del ganador*	A partir del 30 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, previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.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/material2.htm.	
Presentación de evaluaciones	Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx 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, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aún cuando hayan renunciado a las mismas.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1.- Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2.- Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para evaluaciones gerenciales como la evaluación de conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. - El resultado de la evaluación de las capacidades gerenciales se conformará de la suma ponderada de las capacidades que corresponda, siempre y cuando ambas sean aprobatorias. - La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: - Para Dirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 60% Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% - Para Subdirección de Área: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 50% Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% - Para Jefe de Departamento y Analista: Evaluación de Capacidades Gerenciales: 20% Evaluación de Capacidades Técnicas: 80% - De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	

	3.- Los resultados de la entrevista: Para ser considerado finalista y con ello llegar a la fase de entrevista será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 10 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.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 con una puntuación mínima de 80 en una escala de 0 a 100 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	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 la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40 en la colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante tales como errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por error u omisión de captura o clasificación de datos por parte del aspirante en su página personalizada de TrabajaEn. 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 Organó Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 juan.yanez@sedesol.gob.mx en el Instituto Nacional de Desarrollo Social y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68208, 68209 y 68212 en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. Hugo Tulio Meléndez Nieto

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0001-2009**DIRECCION DE ORGANIZACION, NORMATIVIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL**

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Acceso electrónico
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, paginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 7 de junio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 29 de diciembre de 2008.	www.indesol.gob.mx
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.	www.indesol.gob.mx

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 DE mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 28 de noviembre de 2008	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 4 de diciembre de 2006.	www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 10 de septiembre de 2008.	www.normateca.gob.mx
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	www.inndesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

**DIRECCION DE VINCULACION Y REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES
DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)**

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 7 de junio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Declaración del Milenio	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/ares552.html
Fundamentos de base de datos. Violeta Chang Camacho	http://www.inf.unitru.edu.pe/~vncc/documentos/clases/bd1-u11.pdf
Sistemas de información geográficos	http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2007.	www.normateca.gob.mx

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.	www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.	www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	www.normateca.gob.mx
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 13 de diciembre de 2009.	www.normateca.gob.mx
Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por los que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, emitida 2 de marzo de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007-Circular 001/2007- Emitida 8 de marzo de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Guías para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, de la Dirección General de Organización de la SEDESOL	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2008.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2006.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 06 de septiembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se Modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.	www.normateca.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN EQUITAD DE GENERO Y DESARROLLO HUMANO

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

Convención de Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Norma Oficial Mexicana (NOM.190-SSAI-1999), Presentación de servicios de salud criterios para la atención médica de la violencia familiar.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS
DE MUJERES EN ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF)**

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, páginas 55-93.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General de Desarrollo Social, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Convención de Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Norma Oficial Mexicana (NOM.190-SSAI-1999), Presentación de servicios de salud criterios para la atención médica de la violencia familiar.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.s.html

Secretaría General del Consejo Nacional de Población**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional		
Nivel administrativo	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	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional, a fin de planear las actividades en alcance al logro de los objetivos de la política de población. 2. Supervisar y coordinar la evaluación del impacto de los programas sectoriales del gobierno sobre migración internacional, a fin de promover el diseño de políticas que atiendan al fenómeno migratorio. 3. Formular, desarrollar y coordinar la elaboración de estudios sobre migración internacional y aspectos socioeconómicos relacionados, a fin de aportar insumos que apoyen el diseño de programas y políticas que atiendan el fenómeno. 4. Participar en eventos de análisis y discusión sobre la migración internacional para aportar información, puntos de vista y posiciones oficiales sobre el tema. 5. Proponer recomendaciones en materia de migración internacional y aspectos socioeconómicos relacionados, para la formulación de planes y programas específicos. 6. Proporcionar información y asesoría técnica en materia de migración internacional y características socioeconómicas relacionadas a instituciones y agentes públicos, sociales y privados para contribuir a la formulación y evaluación de los programas y políticas en este campo. 7. Informar a la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional con relación al desempeño de las funciones encomendadas. 8. Generar y difundir información y documentos técnicos sobre la migración internacional para contribuir a una visión informada de los tomadores de decisiones y la sociedad en general sobre el fenómeno migratorio.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera específica (Maestría Pasante o titulado): 1. Economía 2. Demografía 3. Sociología 4. Ciencias Sociales 5. Estudios de Población	

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia específica (tres años): 1. Demografía General 2. Economía General 3. Sociología General 4. Estudios de Población
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Planeación en Población 2. Educación y Comunicación en Población
	Idiomas	Inglés (nivel de dominio: intermedio)
	Otros	Office (grado de dominio: intermedio)
Bases de participación		
Requisitos de participación	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	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (título o cédula profesional, en los casos de títulos profesionales en el extranjero o con alguna institución internacional, éstos deben ser avalados por la Secretaría de Educación Pública). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente.	

	8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Comprobantes de empleo (constancias de empleo u hojas de servicio). 10. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18-02-2009
	Registro de aspirantes	18-02-2009 al 3-03-2009
	Revisión curricular	3-03-2009
	Reactivación de folios	4-03-2009 al 5-03-2009
	Exámenes de conocimientos	6-03-2009 al 10-03-2009
	Evaluación de habilidades y cotejo documental	11-03-2009 al 13-03-2009
	Entrevista	17-03-2009 al 19-03-2009
	Determinación del candidato ganador	20-03-2009
	* Por causas de fuerza mayor y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.conapo.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx, www.conapo.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para efectos de la evaluación de capacidades gerenciales la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, éstos serán comparados con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.	

	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso porque: - Ningún candidato se presente al concurso. - Ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas (no se aceptarán peticiones por medio de correo electrónico). Las solicitudes de reactivación de folio sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección y deberán incluirse: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 tania.saavedra@conapo.gob.mx y el número telefónico 52098800, Ext. 30471, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA****COFECOM/2/2009 DEL 11 DE FEBRERO DE 2009**

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 11 de febrero en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento del público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/2/2009 para el concurso de 6 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se aclara que en las bases de participación

DICE EN LA CONVOCATORIA

Sistema de puntuación	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.

DEBE DECIR

Sistema de puntuación	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: • Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • 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.

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o alagunes@cfc.gob.mx o llamar al teléfono 2789-6500 extensiones 6666, 6637 y 6638.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Secretaría Técnica de los Comités de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000340-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar, de acuerdo a la normatividad aplicable, las prestaciones de seguridad social y los servicios administrativos que soliciten los trabajadores y sus derechohabientes. 2. Instrumentar al interior de la dependencia el Programa del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Institución Fiduciaria el pago a los ahorradores. 3. Supervisar la actualización del registro, por número de seguridad social, del personal y sus beneficiarios en el ISSSTE para el otorgamiento de los servicios médicos y demás prestaciones. 4. Proponer vínculos con otras dependencias y entidades de seguridad social, procurando el intercambio de actividades, actualización de métodos y mejoras de los recursos que redunden en mayor beneficio para los trabajadores. 5. Coordinar el programa de préstamos a corto y mediano plazo y complementarios de los trabajadores de la Secretaría ante el ISSSTE. 6. Coordinar el registro de préstamos de crédito hipotecario que otorga el FOVISSSTE. 7. Supervisar los trámites de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en los seguros institucional, separación individualizada, gastos médicos mayores y los considerados en el programa de multiseguro, así como el registro de sus derechohabientes o beneficiarios ante las instituciones con las que se tenga convenio. 8. Supervisar el programa de filiaciones al Gobierno Federal de personal de nuevo ingreso ante la Secretaría de la Función Pública. 9. Verificar la emisión de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de los trabajadores y sus familiares conforme a la normatividad en la materia. 10. Instrumentar el programa anual de los talleres educativos de la SEMARNAT, considerando actividades educativas, deportivas y recreativas que contribuyan al proceso de aprendizaje de los hijos de los trabajadores. 11. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de los talleres y del curso de verano, así como gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.		

	12. Coordinar la elaboración del programa de curso de verano, verificando que reúna las condiciones de seguridad, aprendizaje y esparcimiento que favorezcan el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores. 13. Diseñar y supervisar los programas de apoyo a la economía de los trabajadores, de bienestar familiar y de prevención a la salud. 14. Proponer el establecimiento de vínculos con empresas y organizaciones, a través de estudios de mercado. 15. Negociar convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT. 16. Difundir entre las unidades administrativas centrales y Delegaciones Federales los periodos vacacionales establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los días no laborables incluidos en el calendario oficial. 17. Coordinar la integración y la operación del programa anual de servicio social de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, atendiendo los requerimientos de prestadores de servicio que tengan las unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales. 18. Promover y celebrar de acuerdos y/o convenios de colaboración educativa con instituciones académicas nacionales de nivel técnico, profesional y de postgrado para garantizar la incorporación de prestadores de servicio social de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Ciencias Sociales 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica en: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de Los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Viáticos y Pasajes		
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000365-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondientes a los movimientos de re-nivelación salarial, cancelación, creación y conversión de plazas, así como cambios de denominación y reubicación de plazas. 2. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Finanzas	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica en: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 Para Nivel Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000377-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Gestionar el pago de prestaciones solicitado por los trabajadores a través de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales, conforme a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como prima quinquenal, pagas de marcha, premio de antigüedad, premio trimestral de puntualidad, premio de productividad, premio anual de puntualidad y becas para hijos de los trabajadores. 2. Formular el anteproyecto del Presupuesto y el Programa Anual de Prestaciones de la secretaría, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos y emitir los reportes correspondientes. 3. Gestionar el pago de los gastos para eventos de los días de reyes, del niño, de la madre, del padre, de la Secretaria, día del trabajador de SEMARNAT, ayuda de bibliotecas y de fin de año, previa conciliación de los padrones con los sindicatos. 4. Actualizar las bases de datos de padrones de niños, padres, madres y secretarías de la SEMARNAT en el sistema de nómina. 5. Gestionar el pago al ISSSTE por el uso que hacen los hijos de los trabajadores de la SEMARNAT, de las estancias de bienestar y desarrollo infantil de ese instituto. 6. Operar y verificar que se hayan incluido los pagos de las prestaciones autorizadas al personal en la nómina.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Finanzas 3. Administración 4. Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Control Documental de Archivo		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000379-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar que se cumpla con las normas y lineamientos en la integración documental de los expedientes de personal, así como para su administración y manejo. 2. Aperturar los expedientes de los servidores públicos de nuevo ingreso, así como llevar el registro y mantenerlos permanentemente actualizados con la documentación que se genere durante su trayectoria laboral en la dependencia. 3. Controlar el servicio de consulta y préstamo de expedientes, a través de la cédula correspondiente y de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas. 4. Generar las hojas únicas de servicio que acredite los periodos cotizados al ISSSTE por los trabajadores, a fin de proporcionar los elementos para el trámite y registro de jubilación y/o pensión. 5. Desarrollar las evoluciones salariales del personal de la SEMARNAT jubilado o pensionado. 6. Formular las constancias de servicio activo del personal de Oficinas Centrales de la Secretaría. 7. Conformar y actualizar la base de datos de los expedientes de personal para la consulta de los usuarios autorizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica en:	
		1. Organización y Dirección de Empresas 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace del Control y Ejercicio del Presupuesto		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000393-E-C-I		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los movimientos de plazas en el sistema "Proceso Integral de Programación y Presupuesto" PIPP. 2. Controlar el analítico de plazas a través del registro de plazas de los movimientos presupuestales. 3. Elaborar las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondientes a los movimientos de renivelación salarial, cancelación, creación y conversión de plazas así como cambios de denominación y reubicación de plazas. 4. Integrar el presupuesto autorizado y modificado a nivel de clave presupuestal, conforme a las afectaciones presupuestarias autorizadas. 5. Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos presupuestales ante la DGPYP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Finanzas	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica en: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Nivel Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Capacitación en Línea		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000395-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de materiales didácticos de capacitación, para su difusión a través de las tecnologías de capacitación a distancia. 2. Administrar el espacio virtual de aprendizaje (Sala Eva) para la realización de acciones de capacitación a distancia. 3. Mantener en funcionamiento el sistema de capacitación en línea (SAEC) con la finalidad de ofrecer a los usuarios una plataforma educativa ágil y confiable. 4. Coordinar el seguimiento del programa institucional de capacitación en las delegaciones federales, para asegurar la profesionalización y desarrollo del personal. 5. Administrar la base de datos que permita el registro de las acciones de capacitación con información confiable para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Educación 4. Humanidades 5. Comunicación 6. Psicología	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica en: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Teoría y Métodos Educativos 4. Psicopedagogía	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Nivel Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Formación		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000409-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia de capacitación a distancia y promover su debido cumplimiento. 2. Integrar y proponer para su autorización el Plan Anual de Capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Coordinar que la integración del presupuesto para el Plan Anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. 4. Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación de la modalidad a distancia verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad a distancia y Certificación de Capacidades. 6. Proponer criterios para la operación de los programas de e-learning y telecapacitación y supervisar su funcionamiento. 7. Coordinar las estrategias para el funcionamiento de @Campus México en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 8. Coordinar las estrategias de seguimiento del Plan Anual de Capacitación en las Delegaciones. 9. Supervisar la administración de la base de datos de capacitación y generar los reportes correspondientes. 10. Integrar y proponer para su autorización el Plan Anual de Capacitación en la modalidad presencial, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación presencial verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad presencial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Educación 6. Psicología 7. Comunicación	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica en: 1. Administración Publica 2. Psicopedagogía 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 9 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 9 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 9 de marzo de 2009.
	Entrevista *	A partir del 12 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de marzo de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .												
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.												
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.												
Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80. La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table> <tr> <th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia profesional.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de conocimientos.	40%	Evaluación de habilidades.	15%	Evaluación de experiencia profesional.	10%	Valoración del mérito.	5%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de conocimientos.	40%												
Evaluación de habilidades.	15%												
Evaluación de experiencia profesional.	10%												
Valoración del mérito.	5%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.												

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios,
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@SEMARNAT.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA****CONVOCATORIA 02/09**

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, 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	Auditor Adjunto Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo		
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	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Coordinar y dirigir la Planeación y Ejecución de las Revisiones de Control contenidas en el PAT, asignadas a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo, para contribuir con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. 2) Coordinar y dirigir el cumplimiento de la Ejecución e Integración de expedientes de las Revisiones de Control contenidas en el PAT asignadas a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo a fin de evitar observaciones por Auditores Externos y de la Secretaría de la Función Pública. 3) Dirigir la integración de información para el Comité de Control y Auditoría (COCOA) para coadyuvar con la Institución en la focalización de áreas de oportunidad y toma de decisiones. 4) Dirigir las funciones conducentes para el cumplimiento en el Seguimiento y Validación del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) con la finalidad de abatir los posibles índices de corrupción de la Institución. 5) Coordinar la certificación de los procesos de Revisiones de Control y Seguimientos, así como coordinar y dirigir las acciones del Gobierno Digital con la finalidad de mantener la certificación del proceso de Revisiones de Control y Seguimiento de este Organo Fiscalizador.		
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 cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y Auditoría.	

	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	Conocimientos 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno de un Órgano Interno de Control, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, Modelo de Administración de Riesgos, Sistema de Información Periódica, Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), Elaboración del Programa Anual de Trabajo. Conocimiento básico de Microsoft Office. 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	Personal		
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 Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2) Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3) Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4) Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5) Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		

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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	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 generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. 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	Atención de Juicios Civiles		
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 Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1)	Analizar asuntos en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la institución.
	2)	Formular proyectos de demanda y de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua o que reclama la Federación para defender sus intereses.
	3)	Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos de demanda y de contestación de demanda en defensa de la Federación y de la Comisión Nacional del Agua.
	4)	Dar seguimiento al estado procesal de los juicios que se tramiten en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas.
	5)	Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro 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 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 Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Civil Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 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 Región 2		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca		
Sede	Tlalnepantla, Estado de México		

Principales funciones	1) Analizar y revisar expedientes relacionados con la seguridad de la infraestructura estratégica administrada por la Comisión Nacional del Agua de la Región 2, en apego a los lineamientos y políticas que permitan dar los elementos necesarios para la instrumentación de los procedimientos de seguridad adecuados. 2) Instrumentar las medidas de prevención y de mejora, derivadas del análisis e integración de los expedientes y problemática de cada una de las instalaciones hidráulicas de la Región 2, para contribuir a la seguridad física integral de dichas instalaciones. 3) Elaborar los proyectos ejecutivos en materia de seguridad física integral para la infraestructura hidráulica con el fin de fortalecer las acciones del personal que prestan el servicio de vigilancia y supervisión en la infraestructura de la Región. 4) Verificar y, en su caso, aplicar las medidas correctivas y de seguimiento de los lineamientos descritos en los Manuales de Procedimientos de Seguridad Física elaborados por la Jefatura de del Cuerpo de Seguridad Física, a fin de mantener un control detallado de las actividades que desarrollen los Jefes de Brigada de la Región en esta materia. 5) Elaborar y actualizar los Planes de Seguridad que se instrumenten en la infraestructura estratégica, a efecto de garantizar los procedimientos de prevención y reacción inmediata ante un evento que ponga en riesgo la funcionalidad operativa de la infraestructura que compete a la Región. 6) Formular y coordinar las acciones y tareas de colaboración con las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil a fin de establecer los mecanismos adecuados de participación interinstitucional que permitan garantizar y responder ante un riesgo de un agente externo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Arquitectura. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo 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 seguridad física, de infraestructura hidráulica, obras de seguridad emergentes, obras de protección, de equipo especializado para la atención de emergencias, conocimiento de las partes vulnerables de la infraestructura hidráulica, así como estrategias militares y similares, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Protección Civil. 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	Subgerente de Cooperación Internacional		
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 Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Identificar los avances logrados por diferentes naciones en el campo agua para evaluar la factibilidad de su implantación en nuestro país, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del Programa Nacional Hídrico. 2) Concertar los convenios de cooperación técnica que se requieran con diferentes países e instituciones nacionales e internacionales, para fortalecer el intercambio, experiencias y conocimientos entre las partes, con el fin de impulsar el desarrollo del Sector Hídrico de nuestro país. 3) Promover la capacitación técnica internacional del personal de la Institución en aspectos relevantes asociados al manejo y preservación del agua. 4) Difundir la política hídrica de México en el contexto internacional y formular las opiniones técnicas que correspondan ante las propuestas planteadas por diferentes países y organismos internacionales en relación con el agua. 5) Evaluar el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por México en los diferentes foros internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía o Derecho. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración o Economía Internacional. • 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. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Problemas Internacionales.	

	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	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Tratado sobre Distribución de Aguas Internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América; Ley de Aguas Nacionales; Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Programa Nacional Hídrico 2007-2012; Estadísticas del agua en México, edición 2007; 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%
	Otros	- Leer idioma Inglés en el nivel Intermedio - Hablar idioma Inglés en el nivel Intermedio - Escribir idioma Inglés en el nivel Intermedio
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto del Sistema Nacional de Información del Agua		
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 Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Solicitar a las áreas internas de la CONAGUA información acerca de la situación del agua en México y su interrelación con los aspectos sociales, económicos y ambientales, con el fin de actualizar la información estadística en la materia. 2) Recopilar la información, generada por organismos nacionales e internacionales, requerida para reforzar el entorno relacionado con las actividades de la Comisión Nacional del Agua. 3) Integrar y analizar la información necesaria a efecto de actualizar y generar información estadística en materia hidráulica. 4) Validar con las unidades administrativas de la CONAGUA la información estadística generada, a fin de garantizar su confiabilidad. 5) Presentar al área de Comunicación Social la información referente a las estadísticas del agua en México, con el propósito de solicitar su edición. 6) Difundir y publicar la información estadística actualizada en materia hidráulica, a través de la publicación Estadísticas del Agua en México, con el propósito de darla a conocer a los diferentes sectores de la sociedad. 7) Realizar encuestas referentes a la publicación de Estadísticas del Agua en México para conocer la opinión y atender las demandas de información de instituciones públicas y privadas, del público en general, así como de la propia CONAGUA.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría o Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Geografía o Sistemas y Calidad. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Ambiental, Hidráulica e Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Relaciones Internacionales. • 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. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Económica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística
	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	Conocimientos básicos del sector hídrico, generación de información estadística, diseño y aplicación de encuestas, manejo de PC's, paquetería Office, Internet. 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 Fiscal		
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 Administración del Agua		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1) Dar seguimiento a las solicitudes que se lleven a cabo a los contribuyentes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, datos, informes o documentos del pago de las contribuciones fiscales para verificar su cumplimiento oportuno. 2) Comprobar que las revisiones fiscales por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes cumplan con la normatividad establecida para evitar impugnaciones. 3) Dar seguimiento y verificar los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4) Dar seguimiento y coordinar el envío de las liquidaciones derivadas de las revisiones fiscales practicadas al SAT para su cobro coactivo. 5) Practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro 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 Auditoría y Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística y Probabilidad.
	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	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manejo de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excel. 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	Coordinador de Revisión Fiscal		
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 Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Coordinar las Revisiones Fiscales en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia fiscal y verificar el cumplimiento oportuno de contribuciones fiscales. 2) Coordinar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales. 3) Coordinar las verificaciones de los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4) Coordinar y practicar visitas domiciliarias y demás actos que establezca el Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento. 5) Proponer herramientas de análisis económico intra e inter sectorial que permitan elaborar un diagnóstico oportuno de la efectividad de las políticas en materia de administración del agua y sus bienes inherentes. 6) Desarrollar estudios sectoriales de análisis económico de la evolución de los mercados de derechos del agua a nivel nacional e internacional y contar así con información relevante para la implementación de los Bancos de Agua a nivel nacional. 7) Diseñar estrategias que fomenten y fortalezcan la participación de los distintos sectores involucrados en la administración del agua para la puesta en marcha de Bancos del Agua. 8) Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación a la Ley Federal de Derechos realizadas por las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y de otros sectores de la sociedad con el fin de presentar propuestas al legislativo con mayor sustento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría y Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística y Probabilidad.	

	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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del 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	Abogado Hacendario.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
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 Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Recibir las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes para su revisión y análisis. 2) Determinar la fundamentación y motivación de los oficios para dar respuesta a las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes. 3) Dar cumplimiento a los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones. 4) Dar seguimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las revisiones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones. 5) Analizar la información de carácter económico y técnico, así como la legislación aplicable en el mercado de agua a fin de generar los elementos necesarios para la elaboración de lineamientos de operación y regulación de los bancos del agua que se implementarán en México. 6) Recabar información de aquellos países que tienen instaurada la figura del banco del agua a fin de elaborar análisis comparativos referentes a la operatividad y funcionamiento del mercado de agua y transmisiones de derechos, para retomar la información aplicable al caso de México y elaborar propuestas específicas de bancos de agua. 7) Identificar centros de investigación, instituciones académicas, instituciones gubernamentales del ámbito nacional e internacional a fin de propiciar alianzas estratégicas que promuevan el intercambio de conocimientos técnicos que fortalezcan el diseño, implementación y seguimiento de los bancos del agua, específicamente en materia de mercado del agua.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría y Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. • Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades/conocimientos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional 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	Abogado Hacendario.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
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 Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Recibir las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes para su revisión y análisis. 2) Determinar la fundamentación y motivación de los oficios para dar respuesta a las consultas fiscales y solicitudes de condonación de los contribuyentes. 3) Dar cumplimiento a los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones. 4) Dar cumplimiento a los juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las revisiones fiscales emitidas por la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonaciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.	
	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	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional 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	Análisis Técnico Jurídico.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
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 Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1) Elaborar acuerdos y resoluciones que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información, revisión de gabinete y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables por parte de los usuarios, que infrinjan la normatividad aplicable dando el seguimiento al procedimiento administrativo instaurado. 2) Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos provisionales en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el objeto de dar un cumplimiento a la administración de las aguas nacionales. 3) Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Colaborar en la revisión de los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las unidades administrativas, cuando dichos proyectos sean enviados por la Subdirección General Jurídica, con el objeto de dar seguimiento al resultado procesal. 5) Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo con el objeto de formar nuevos cuadros que permitan una adecuada aplicación de los ordenamientos aplicables en materia de aguas nacionales.	
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 y 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	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y 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 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 de Estudios Económicos.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
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 Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Elaborar estudios económicos en materia de administración del recurso hídrico, que permitan conocer la situación de los mercados del agua en México. 2) Realizar informes sobre valoración económica y financiera del agua que sirvan de base para el establecimiento de los Bancos del Agua. 3) Analizar las propuestas de modificación a la Ley Federal de Derechos presentadas por las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y otros sectores de la sociedad con el fin considerarlas dentro de la propuesta de actualización del pago por derechos de agua. 4) Integrar la información y documentación recibida de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y otros sectores, que coadyuve en la elaboración de estudios económicos. 5) Integrar y actualizar las bases de datos de estudios económicos, con la finalidad asegurar la calidad de su contenido. 6) Revisar y actualizar el Sistema Integral de Administración del Agua (SIAA) con el fin de proporcionar información que sea de utilidad en la elaboración de estudios económicos en materia de administración del recurso hídrico en México. 7) Monitorear, dar seguimiento y actualizar la información referente a los indicadores de desempeño reportados en el Tablero de Control y que pertenecen a la Subgerencia de Estudios Económicos, con el fin de detectar oportunamente desviaciones o áreas de mejora en los proyectos sustantivos que son responsabilidad de esta Subgerencia. 8) Verificar la confiabilidad de la información registrada por las áreas usuarias del Sistema Integral de Administración del Agua (SIAA), con la finalidad de contar con información que sea de utilidad para la elaboración de los estudios económicos y financieros de la Subgerencia de Estudios Económicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas, Ingeniería 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: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía Sectorial, Economía General y Sistemas Económicos. • 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, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Federal de Derechos, Macroeconomía, Microeconomía y Estadística. 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	Registro y Control de Formularios.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información		
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 de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Llevar el control y seguimiento de los pagos por concepto de agua potable registrados en instituciones bancarias, para mantener actualizados los controles de la Gerencia. - Verificar las declaraciones de pagos de derechos (formularios 10) validados por la Subgerencia de Registro y elaborar el listado y los expedientes correspondientes para enviarlos a la Gerencia de Recursos Financieros para su certificación. - Llevar el control y seguimiento de los formularios certificados y notificados a la SEMARNAT para comprobar la información. - Realizar la integración y custodia de expedientes para el control de la información. - Realizar evaluaciones técnicas periódicas de modelos económicos para sustentar los resultados de estudios económicos realizados en la Gerencia. - Emitir anualmente la convocatoria en materia de estudios económicos, a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA, para integrar el Programa Anual de estudios económicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - 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.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres 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, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	

Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo 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	Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. 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 Geotecnia.- Gerencia de lo Consultivo		
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 Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Formular, aprobar y dar seguimiento a la evaluación geotécnica para preservar la seguridad estructural y funcional de las obras hidráulicas, en sus diferentes etapas de estudio, proyecto, construcción, operación y puesta fuera de servicio. 2) Asistir técnicamente al personal adscrito en los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales en la consultoría externa especializada requerida para atender problemas relacionados con la ingeniería geotécnica para la construcción de nuevos proyectos de obras hidráulicas o rehabilitaciones significativas en las obras hidráulicas ya existentes, con la finalidad de mejorar su seguridad estructural y funcional. 3) Atender las consultas de gabinete mediante consultorías colegiadas con consultores internos y externos, nacionales y/o extranjeros, para consensar acciones orientadas a mantener y mejorar la infraestructura hidráulica administrada por la Comisión Nacional del Agua. 4) Evaluar la respuesta de la infraestructura hidráulica ante solicitudes permanentes y eventuales, mediante la evaluación del comportamiento geotécnico de las principales obras hidráulicas, para verificar o descartar situaciones de riesgo. 5) Promover el desarrollo de nuevas tecnologías y conocimientos en ingeniería geotécnica, para la formación de nuevos ingenieros dentro de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. - 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: Orientación a Resultados 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	Conocimientos relacionados con la materia de geotecnia (mecánica de suelos, mecánica de rocas, geología aplicada a la ingeniería civil) aplicada al estudio, diseño, construcción y operación de obras hidráulicas, especialmente presas administradas por la CONAGUA en apego a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 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	Inspección a Obras Hidráulicas Especialidad en Mecánica de Suelos.- Gerencia de lo 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	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Inspeccionar obras hidráulicas y proponer recomendaciones geotécnicas para apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales dependientes de la Comisión Nacional del Agua, en la toma de decisiones para evaluar la seguridad estructural y funcional de las obras. 2) Interpretar resultados de instrumentación de laboratorio de suelos y rocas, durante la construcción y conservación de las obras hidráulicas, para, determinar los materiales a utilizar para la construcción de obras, o en su caso para la reparación sustancial de las ya existentes, y garantizar su seguridad estructural. 3) Asesorar a las áreas centrales y foráneas, mediante consultoría especializada en aspectos geotécnicos para contribuir al mejoramiento de la infraestructura hidráulica administrada por la CONAGUA. 4) Evaluar el comportamiento geotécnico de diversas obras hidráulicas, mediante su modelación y análisis para identificar o descartar situaciones de riesgo para la infraestructura y sus bienes asociados. 5) Proporcionar consultoría colegiada con asesores externos nacionales y/o extranjeros, para consensar acciones que mejoren el comportamiento de las obras hidráulicas a cargo de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Geotecnia e Hidráulica. Nota: De preferencia se requiere de posgrado a nivel Maestría en Ingeniería con especialidad en Mecánica de Suelos, estructuras, geotecnia e hidráulica. Nota: De preferencia se requiere experiencia en el diseño de presas principalmente.	

	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • 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: 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	Conocimientos en la evaluación de proyectos de seguridad de presas, aspectos técnicos, informes de inspección. Informes de grupo interdisciplinario. Nociones de geotecnia, geología, construcción aplicada a obras hidráulicas e ingeniería de presas, enfocados en la aplicación en lo correspondiente a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 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	Inspección a Obras Hidráulicas Especialidad en Estructuras.- Gerencia de lo 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	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Analizar estudios de ingeniería básica con la finalidad de determinar la factibilidad técnica de los sitios disponibles para la construcción para presas. 2) Realizar en coordinación con las áreas que conforman el Consultivo Técnico, la planificación, diseño y operación de obras hidráulicas orientadas a presas, a efecto de emitir opinión técnica sobre los aspectos estructurales y funcionales. 3) Realizar inspecciones a las presas sobre su comportamiento estructural y funcional para evaluar la seguridad y emitir las recomendaciones técnicas de modificación o rehabilitación. 4) Investigar nuevas metodologías que permitan el aprovechamiento óptimo de las aguas superficiales tanto en grandes sistemas hidráulicos como en cuencas pequeñas para aplicarlas en los proyectos hidráulicos. 5) Analizar proyectos ejecutivos de presas para opinar sobre el arreglo general de las obras. 6) Asesorar y capacitar al personal de oficinas foráneas en lo relativo a la seguridad de presas para lograr niveles de especialización técnica necesarios para su correcta funcionalidad en sus estructuras.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area 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: Geotecnia e Hidráulica, con experiencia en el diseño de presas. Nota: De preferencia se requiere posgrado a nivel Maestría en Ingeniería con especialidad en Estructuras Hidráulicas y experiencia en el diseño de presas principalmente.
	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, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de Materiales. - Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	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 en la evaluación proyectos de seguridad de presas, aspectos técnicos, informes de inspecciones, informes de grupo interdisciplinario. Nociones de hidráulica, hidrología, geología, geotecnia, construcción aplicada a obras hidráulicas e ingeniería de presas, enfocados en la aplicación en lo correspondiente a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 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	Procesamiento Cartográfico e Imágenes de Satélite.- Gerencia de Aguas Subterráneas		
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) Elaborar mosaicos cartográficos que sirvan de mapa base para el estudio geohidrológico de los acuíferos. 2) Procesar imágenes satelitales para determinar la extracción de agua subterránea por tipo de cultivo que se requiere para la elaboración de los balances hidrológicos de los acuíferos. 3) Capacitar al personal técnico en cuanto al procesamiento de información cartográfica digital, para el aprovechamiento de las tecnologías de percepción remota. 4) Desarrollar aplicaciones Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Web para la difusión de la información geohidrológica a fin de mantener actualizada la información geohidrológica que permita realizar la publicación de la disponibilidad de agua subterránea.	
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 Civil, Geología o Geografía.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	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	Manejo de softwars especializados en procesamiento de imágenes de satélite y de sistemas de información geográfica. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. 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 Presupuestos		
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 Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1) Dar seguimiento en el Sistema de Información Financiera (SIF), en lo referente a los registros de las operaciones en el Subsistema del Presupuesto de Ingresos (SISPI) como en el Subsistema del Presupuesto de Egresos (SISPE), a efectos de evaluar la evolución de las disponibilidades presupuestales y el ejercicio de los recursos asignados a la Comisión. 2) Supervisar la aplicación de las transferencias o afectaciones presupuestales tanto en SISPI como en SISPE, para llevar el control de los movimientos que se realizan al presupuesto autorizado a los programas, proyectos y procesos de la Comisión. 3) Supervisar los controles en el manejo de los Proyectos Especiales de cada ejercicio presupuestal, para llevar un monitoreo de los mismos y contar con información puntual sobre la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales involucrados. 4) Coordinar la entrega a la SEMARNAT y a la SHCP de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la CONAGUA, a efectos de dar cumplimiento a los ordenamientos del sistema de evaluación del desempeño establecidos en la materia. 5) Coordinar la emisión de reportes internos y externos, a fin de obtener información que permita evaluar e informar tanto a la superioridad como a instancias normativas y fiscalizadoras sobre el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a la institución. 6) Coordinar la integración de información para atender los requerimientos de auditoría, con el fin de soportar plenamente las solicitudes de los organismos y despachos que auditan la actividad financiera de la institución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica y Evaluación.
	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	Conocimientos en administración, contabilidad, finanzas, y del proceso de programación presupuestación de la Administración Pública Federal en su etapa de ejercicio. Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, del Manual de Normas Presupuestarias, del Clasificador por Objeto del Gasto. 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	Administración de Seguros		
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 Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Supervisar las acciones relativas a los trámites, control e integración de los Seguros Institucionales (Vida, Básico y Potenciación, FONAC, de Retiro, Separación Individualizado, Gastos Médicos Mayores y Multiseguros), con objeto de garantizar el aseguramiento de los trabajadores. 2) Actualizar ante las Aseguradoras y el ISSSTE los movimientos de altas y bajas del personal de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad garantizar el aseguramiento de los trabajadores y sus beneficiarios, conforme a la normatividad establecida. 3) Supervisar la aplicación de los descuentos quincenales referente a modificaciones a los seguros instituciones o por contrataciones personales, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 4) Certificar las constancias de baja para el cobro de sus seguros, así como el asesoramiento para la continuación de los mismos como ex servidores, para la regularización y pago a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales o Psicología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica o Economía Sectorial. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	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 Presupuesto de Servicios Personales, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Contabilidad Gubernamental, Aplicaciones Presupuestales y Financieras, Ley del ISSSTE, Ley de ISR, Código Fiscal de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación. 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	Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles		
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 Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Integrar la información de inventarios para mantener actualizados los mismos, mencionando las fuentes, en los dos niveles de organización. 2) Emitir opinión técnica referente a la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de que el mismo se emita bajo las mejores condiciones de contratación de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 3) Justificar la conveniencia de contratar partidas independientes, con la finalidad de llevar a cabo las contrataciones conforme a los perfiles de aseguramiento. 4) Dar seguimiento y control a los servicios contratados externamente por la Subgerencia de Administración de Riesgos, a efecto de verificar el cumplimiento en los términos de referencia señalados en los contratos. 5) Consolidar información en materia de seguros, para solventar las observaciones realizadas por los órganos de fiscalización. 6) Atender las solicitudes de información de los ciudadanos respecto al Programa de Aseguramiento Integral de Bienes e Inmuebles, y/o Sinistros conforme a los requerimientos realizados a través del Módulo de Atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables y dar respuesta en los tiempos establecidos. 7) Dar seguimiento y control a los requerimientos de las Secretarías Globalizadoras, con la finalidad de informar sobre las coberturas de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Mercadotecnia y Comercio Nota: De la carrera genérica de Mercadotecnia y Comercio, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Comercio Internacional.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Actividad Económica, Economía Sectorial y Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	

	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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley sobre el Contrato de Seguro; Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Conocimiento del Procedimiento de la Contratación de Servicios. 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	Operador de Vehículo Oficial		
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 de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Conducir el vehículo que le ha sido asignado, con la finalidad de transportar al Subdirector General de Programación a su centro de trabajo o actividades oficiales. - Sugerir la logística de los recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos estimados para el traslado del Subdirector General de Programación a Instituciones o Dependencias. - Realizar la limpieza y revisiones de mecánica preventiva para mantener el vehículo en condiciones seguras de operación y de presentación. - Informar las condiciones del vehículo a la instancia correspondiente, para que se le realicen las reparaciones necesarias y que la unidad cuente con los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para su óptimo funcionamiento. - Verificar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo a su cargo, con la finalidad de efectuar la reparación y mantenimiento cuando sea requerido.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria, Pasante o Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de los Sistemas de Transporte o Tecnología de Vehículos de Motor.	

	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	Debe contar con licencia de conducir vigente, con conocimiento de las principales vías de acceso y salidas de la Ciudad de México y actitud de servicio. 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	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N. (\$66,671.18)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México.- OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Apoyar, revisar y opinar sobre informes remitidos por las áreas administrativas, operativas y unidades de apoyo, dando alternativas de solución para la adecuada toma de decisiones. 2) Elaborar informes técnicos relativos a la infraestructura hidráulica del Organismo de Cuenca, para la emisión de criterios y propuestas de soluciones para las áreas que intervengan en determinada problemática. 3) Elaborar informes ejecutivos para las áreas centrales, en coordinación con las áreas administrativas, operativas y unidades de apoyo, sobre los resultados del Programa Operativo Anual y del ejercicio del Presupuesto, con la finalidad de proyectar los avances en la ejecución de las metas y las acciones llevadas a cabo para el logro de las mismas. 4) Consolidar la información relativa a las acciones de capacitación e innovación; enviar a la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua la información requerida, con la finalidad de evaluar la formación y actualización del personal, así como atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos. 5) Intervenir en las actividades relacionadas con los estados de emergencia causados por fenómenos meteorológicos, con la finalidad de recopilar información y conocer el estado físico de la problemática, para la integración de "Libros Blancos" conforme a las Reglas de Operación del FONDEN, en coordinación con las áreas administrativas, operativas y las unidades de apoyo. 6) Desarrollar mecanismos de comunicación y coordinación para asesorar al Director General del Organismo en la formulación del Programa Regional Hídrico, así como en los demás programas relacionados con el sector.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, 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 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, Geología o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 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 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	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico vigente; Programa Regional Hídrico, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglas de Operación de los Programas Federalizados, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimientos en hidráulica, hidrología; Microsoft Office. 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	Residente General del Centro de Información		
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 Aguas del Valle de México OCAVAMEX	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1) Concentrar la información que contiene los recibos emitidos por Luz y Fuerza del Centro para los pozos y plantas de bombeo que integran los ramales de la zona norte, en formatos preestablecidos, para su registro y control. 2) Conciliar y analizar la información de los recibos de Luz y Fuerza del Centro, con la que proporcionan las residencias encargadas de la operación directa de los ramales de pozos, con la finalidad de detectar diferencias. 3) Determinar y formular observaciones por irregularidades existentes en la facturación para conocimiento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, a efecto de que se informe por escrito a Luz y Fuerza del Centro de los cargos no procedentes. 4) Conciliar inconformidades con personal de Luz y Fuerza del Centro mediante reuniones de trabajo para proporcionar información de soporte que justifique las observaciones sobre facturaciones improcedentes y definir los montos definitivos correspondientes. 5) Coordinar la entrega recepción de información relacionada a las condiciones meteorológicas que prevalecen en el Valle de México para una oportuna toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Mecánica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Industrial y de Procesos. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Mecánica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Automatización, Eléctrica, Industrial y Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas, Tecnología de la Instrumentación o Procesos Tecnológicos.
	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 relativos a procedimientos de control, análisis y facturación. Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del 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	Desarrollo y Consolidación de Organismos Usuarios		
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 Aguas del Valle de México OCAVAMEX		
Sede	Tlalnepantla, Estado de México		
Principales funciones	1) Planear los proyectos de desarrollo, consolidación y fortalecimiento de los organismos del agua en los diferentes usos, con el fin de mejorar la gestión integrada del agua, y alcanzar su autosuficiencia técnica y financiera. 2) Concertar con los usuarios la ejecución de los proyectos, orientados a contribuir a la reconversión productiva y tecnológica para mejorar su eficiencia de distribución e incrementar su productividad. 3) Supervisar la ejecución de los proyectos, por parte de los contratistas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones programadas. 4) Brindar asesoría técnica y capacitación a los organismos usuarios en materia de conservación del agua y recursos asociados, con la finalidad de que cuenten con las herramientas técnicas necesarias para mejorar la gestión del recurso hídrico. 5) Coordinar las acciones relativas a la conservación de agua y suelo en microcuencas, para propiciar la recarga de los acuíferos y el manejo sustentable del agua. 6) Coordinar la evaluación del desarrollo y consolidación de los organismos del agua, mediante la aplicación de encuestas y cuestionarios a los usuarios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión y satisfacción al cliente, establecidos para cada proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • 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 y Obras y Servicios. Nota: Del área de estudio de Ciencias Agropecuarias, aplican todas las carreras consideradas en la misma.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • 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 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	Se requieren conocimientos de hidráulica, diseño de redes de distribución de agua, conservación de agua y suelo, técnicas de construcción, concertación y organización de organismos usuarios, uso eficiente del agua y sistemas comerciales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Plan Regional Hídrico. 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	Capacitación y Desarrollo		
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 Aguas del Valle de México OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación a efecto de formular el Programa Anual de Capacitación. 2) Supervisar las acciones necesarias con las empresas capacitadoras con el fin de llevar a cabo la logística y ejecución de los eventos y capacitación. 3) Coordinar el Sistema de Educación Abierta implementado en el Organismo de Cuenca, a fin de elevar el nivel educativo en la Unidad Administrativa. 4) Analizar los resultados derivados del monitoreo y seguimiento de los eventos de capacitación, a efecto de realizar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. 5) Coadyuvar con la Gerencia de Personal para el seguimiento de las evaluaciones relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la finalidad de certificar a los servidores públicos de mando adscritos al Organismo de Cuenca. 6) Gestionar la difusión, en las diferentes unidades administrativas que conforman el Organismo de Cuenca, del Programa de Capacitación y en específico de los diplomados y cursos, con la finalidad de que se tenga la mayor participación del personal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación o Psicología.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Pedagogía. Areas de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación o Teoría y Métodos Educativos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica 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	Se requieren conocimientos en la integración y manejo de equipos de trabajo; procesos de detección de necesidades de capacitación; en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de programas de capacitación; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades; Reglamento Interior de la Comisión Nacional 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	Jefe de Proyecto de Supervisión Normativa		
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) Coordinar normativamente la elaboración de los documentos derivados de rescisiones administrativas, suspensiones, terminaciones anticipadas y conciliaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para su trámite correspondiente y envío al área jurídica. 2) Coordinar con la Unidad Jurídica, los trámites para la recuperación de adeudos de contratistas y demás trámites legales por diversos conceptos, para la afectación de fianzas, demandas, así como el cierre administrativo de contratos con adeudos incobrables, de los contratos celebrados por la dependencia y las contratistas. 3) Vigilar la elaboración y concentración de diversos informes en materia de obra pública, para su envío a las áreas centrales para el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, relativa a los actos y contratos materia de esta Ley. 4) Recopilar, clasificar e integrar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Regional de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que lleva a cabo el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con la finalidad de revisar los programas y presupuestos, proposición de políticas, bases y lineamientos, de obras públicas y servicios relacionados con la misma. 5) Coordinar la atención a los Organos Fiscalizadores en las auditorías que practiquen a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de solventar las observaciones que determinen, en su caso dichos Organos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Arquitectura. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Construcción, Obra y Servicios. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requiere es exclusivamente: Hidráulica. Nota: De la carrera genérica de Arquitectura, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Arquitectura y Edificación y Administración de Obras.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y 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	Conocimiento en infraestructura hidráulica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, paquetes de cómputo Word, Excel y Autocad. 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	Mantenimiento Electromecánico		
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	Tultitlán, Estado de México		
Principales funciones	1) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, ante el enlace administrativo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica. 2) Elaborar el catálogo de conceptos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. 3) Intervenir en los eventos de revisión de bases, aperturas técnica y económica, así como en la evaluación técnica de las licitaciones públicas, para lograr que las adquisiciones de bienes y servicios sean las que se necesitan para continuar con la operación de las instalaciones hidráulicas. 4) Proporcionar el mantenimiento electromecánico, preventivo y correctivo, de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los programas de abastecimiento de agua potable en bloque que se suministra a los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal. 5) Supervisar el avance físico financiero de las obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los programas de trabajo en tiempo y forma. 6) Elaborar los generadores y estimaciones de los contratos de servicios, para lograr que éstos se cumplan en tiempo y forma. 7) Atender las emergencias originadas por fugas en los acueductos, fallas eléctricas, y ante cualquier imprevisto que se presente, con a fin de restablecer en el menor tiempo el funcionamiento de la infraestructura.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Mecánica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Hidráulica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería Mecánica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Mecánica, Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, 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: 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 mecánica, hidráulica, electricidad, medición, coloración, 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. 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	Dictaminador de Aguas Subterráneas		
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 Cuenca del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Atender las solicitudes de trámites de aguas nacionales del subsuelo presentadas por los usuarios, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma. 2) Formular anteproyectos de requerimientos de información, datos o documentos a los concesionarios de aguas nacionales para integrar los expedientes y emitir la resolución correspondiente al usuario. 3) Formular los proyectos orientados a revocar las resoluciones de carácter individual, a efecto de darle certeza jurídica a los usuarios aguas nacionales del subsuelo. 4) Realizar visitas de campo para verificar las características de las obras de alumbramiento. 5) Intervenir en la resolución dictámenes sobre la procedencia de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de aguas del subsuelo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: 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: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario. • 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: Liderazgo 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 de Hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (Materia de Agua), Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 de Obra Electromecánica		
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 Cuenca del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Allende, Estado de México		
Principales funciones	1) Revisar los proyectos ejecutivos de instalaciones y sistemas electromecánicos para las obras hidráulicas, proponiendo a la Residencia General los cambios para mejorar la calidad y eficiencia de los mismos. 2) Especificar los conceptos de obras y servicios para armar los catálogos que forman parte de las bases de licitación para la contratación de las acciones requeridas. 3) Elaborar catálogos de conceptos de obra que contengan las cantidades requeridas, así como las especificaciones y normas para obtener la calidad solicitada. 4) Efectuar la supervisión y control las obras y servicios contratados para el mantenimiento e instalación de sistemas y equipos hidráulicos y electromecánicos. 5) Proporcionar información para los procesos de auditoría realizados por los Organos Fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Eléctrica y Electrónica. 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, Obras y Servicios. Nota: De la carrera genérica de Eléctrica y Electrónica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Eléctrica, Electromecánico y Sistemas Eléctricos.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas 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: 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 en infraestructura hidráulica en lo concerniente a instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Autocad. 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 Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala		
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 Cuenca del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Realizar recorridos de patrullaje y vigilancia en las rutas fijas y en los Ramales de extracción de agua potable, Sistema Hidrológico del Valle de México y obras del lago de Texcoco, enfocados a salvaguardar la infraestructura hidráulica. - Vigilar que los patrullajes militares se lleven a cabo en las instalaciones vitales de la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala, a efecto de verificar el cumplimiento de los convenios SEDENA-CONAGUA. - Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de contribuir a mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica del Sistema Cutzamala. - Promover la realización de obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. - Realizar propuestas de programas de capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil o Química. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Hidráulica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	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	Conocimientos de Protección civil en Seguridad Física Integral a Infraestructuras Hidráulicas, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de instalaciones. 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 de Obra de Atención al Público		
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 Cuenca Aguas del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Dar asesoría y orientación a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como informar sobre el estado que guardan los trámites, con la finalidad de que puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2) Registrar a los usuarios en la BITACORA de atención con la finalidad de llevar el control de usuarios. 3) Asignar el número de expediente y capturar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), la información de las solicitudes, para llevar el control en la atención de trámites y mantener actualizada la información. 4) Notificar y/o entregar resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5) Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos 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. • 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.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo 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	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas 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	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 Cuenca Aguas del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1) Guiar la integración de los formularios 10 originales en los expedientes, con el objeto de verificar que los mismos cuenten con la información necesaria para su captura en los sistemas de información correspondientes. 2) Registrar en el sistema red de agua, las declaraciones de pago de derechos, con el objeto de incorporar la información contenidas en ellas, en los sistemas de información respectivos. 3) Enviar a los Organismos de Cuenca y a las Direcciones Locales, los formularios foráneos que se reciben en el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con el objeto de contribuir al registro de la información sobre la recaudación. 4) Asesorar a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes inherentes, sobre la aplicación de la Ley Federal de Derechos en materia de aguas y su Reglamento, a efecto de promover la cultura de la legalidad tributaria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, 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 Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • 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: 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	Atención al Público		
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 Cuenca Aguas del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Realizar la recepción de documentos ingresados por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de llevar a cabo su revisión orientado a verificar que se encuentre debidamente integrado. 2) Registrar en la base de datos los trámites y solicitudes ingresadas, a efecto de mantenerla actualizada y generar los reportes que se requieran. 3) Formular oficios dirigidos a la Subgerencia de Atención a Usuarios, a la Dirección Técnica y/o a la Dirección del Registro Público de Derechos de Agua, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los trámites o solicitudes ingresados. 4) Notificar a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes la resolución emitida por las áreas correspondientes, así como los títulos que emite la Subgerencia de Atención a Usuarios, con la finalidad de hacer de su conocimiento de los dictámenes formulados en base al expediente presentado. 5) Proporcionar orientación a los usuarios sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología o Química.	
	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. • 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.	

Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo 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	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas 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	Atención al Público		
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 Cuenca Aguas del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Brindar servicios de orientación e información al público sobre los trámites y procedimientos administrativos competencia de la dependencia; con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2) Aplicar los programas de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 3) Llevar a cabo la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. 4) Entregar los títulos de concesión, asignación y/o permisos, a efecto de hacerlos del conocimiento de los particulares, conforme a lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología o Química. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrología.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos 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. • 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.
	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	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas 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	Dictaminador de Aguas Subterráneas		
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 Cuenca Aguas del Valle de México. OCAVAMEX		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1) Integrar la información y resultados de los avances en la ejecución del programa regional de visitas de inspección en materia de descargas de aguas residuales, para verificar el cumplimiento de los mismos. 2) Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes con el objeto de emitir opinión técnica. 3) Analizar la información derivada de los programas de visitas de inspección y verificación, con el fin de evaluar los resultados y formular los informes correspondientes. 4) Integrar el expediente de los dictámenes técnico-administrativos que se formulen, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de administración del agua. 5) Atender las consultas y quejas formulados por los usuarios, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología o Química.
	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. • 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.
	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	Se requieren conocimientos técnicos de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales. 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 Coordinación Hacendaria y Procedimientos Fiscales		
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) Atender las solicitudes de devoluciones, condonaciones, avisos de compensación, así como autorización de pago en parcialidades de los créditos fiscales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables. 2) Llevar a cabo las revisiones fiscales de gabinete asignadas, de acuerdo al proceso de revisión fiscal, para determinar los créditos fiscales correspondientes. 3) Formular para la firma del Coordinador y/o Director de Revisión y Liquidación Fiscal, los oficios de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para ser remitidos al SAT. 4) Requerir y notificar los oficios de comprobación de la personalidad jurídica de quienes representan o promueven respuestas o solicitudes a nombre de los contribuyentes, con la finalidad de dar atención a las solicitudes, avisos y consultas que se promuevan. 5) Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de llevar el control de los mismos. 6) Asesorar y tramitar las consultas formuladas de manera formal e informal sobre casos reales y concretos, referentes a la aplicación de decretos y otros criterios, para hacerlo del conocimiento de las instancias centrales.	
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, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría o Contabilidad. • 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: 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Decretos de condonación vigentes. 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 de la Unidad de Divulgación, Capacitación en el Distrito de Riego 086, Abasolo		
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 Cuenca Golfo Norte		
Sede	Abasolo, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Detectar con el apoyo de los responsables de cada Subjefatura de Distrito las necesidades de capacitación del personal a fin de elaborar la propuesta del programa anual de capacitación del Distrito de Riego. 2) Elaborar la propuesta del programa anual de Capacitación del Distrito de Riego para su envío y revisión al Área de Capacitación del Organismo de Cuenca. 3) Realizar las gestiones necesarias ante el Área de Capacitación del Organismo de Cuenca para obtener la Autorización del Programa Anual de Capacitación del Distrito de Riego. 4) Promover la participación del personal del Distrito de Riego en los cursos y talleres realizados durante la ejecución del Programa Anual de Capacitación a fin de asegurar la asistencia del personal a los mismos. 5) Realizar el seguimiento al programa anual de capacitación del Distrito de Riego a fin de Informar al área de capacitación del Organismo de Cuenca los avances en el cumplimiento del programa. 6) Capacitar al personal así como dar asistencia técnica a las áreas en materia de informática para la correcta operación de los sistemas de cómputo del Distrito de Riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo 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 de informática, contabilidad y finanzas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. 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	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 086, Abasolo		
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 Cuenca Golfo Norte		
Sede	Abasolo, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Detectar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2) Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del (os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos. 3) Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4) Monitorear la eficiencia de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5) Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6) Impartir apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del (los) Distrito(s) de Riego, para dar cumplimiento a las metas programadas de Riegos Parcelarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Química o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía e 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: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • 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 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	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Química de suelos y Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. 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	Subjefe de Distrito de Riego de Operación 029, Xicoténcatl Río Frío y 002 Mante		
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 Cuenca Golfo Norte		
Sede	Xicoténcatl, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2) Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3) Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4) Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5) Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura Hidroagrícola. 6) Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7) Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8) Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos 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. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: 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 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	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. 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	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 029, Xicoténcatl-Río Frío y 002, Mante		
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 Cuenca Golfo Norte		
Sede	Xicoténcatl, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2) Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia.		

	3) Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4) Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5) Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6) Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación 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	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, 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. 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	Subjefe de Distrito de Riego de Administración 092, "Unidad Animas"		
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 Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Mante, Tamaulipas		
Principales funciones	1) Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2) Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3) Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4) Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5) Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6) Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7) Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8) Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Finanzas o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.	
	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	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. 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 Operación y Conservación 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	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	1) Realizar los monitoreos de la obra civil y de la electromecánica de cada una de las presas del ámbito de su competencia, con la finalidad de conocer el grado de seguridad de la infraestructura hidráulica de almacenamiento. 2) Llevar a cabo la operación de las obras de toma y de excedencias de las presas para suministro de agua a las poblaciones, riego agrícola y controlar las grandes avenidas. 3) Inspeccionar las estructuras de almacenamiento para determinar sus necesidades de conservación. 4) Supervisar y llevar el control de los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos. 5) Formular los paquetes de concurso y vigilar el proceso de contratación de obras para la conservación, rehabilitación y modernización de las estructuras de cabeza y presas, con la finalidad de obtener contratos en las mejores para la Comisión Nacional del Agua. 6) Operar la infraestructura en condiciones de emergencia, para reducir los daños ocasionados por fenómenos meteorológicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil o Eléctrica y Electrónica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica, Hidrológica y Topógrafo.	

	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	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 en agronomía, hidráulica, construcción y supervisión de infraestructura hidroagrícola, operación y conservación de obras de cabeza, maquinaria y aspectos básicos de computación. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 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	Revisión de Títulos de Concesión		
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 Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1) Revisar los actos que son susceptibles de inscribirse en el Registro Público de Derechos de Aguas, para efectos de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios de dichos bienes. 2) Revisar los títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos, como son las prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensiones y terminaciones de las concesiones o asignaciones, a efecto de verificar que cumpla con los requisitos para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. 3) Revisar la documentación y la información inscrita en el Registro Público de Derechos de Agua, para dar atención a la consulta pública en los términos que establece la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que resulten aplicables. 4) Analizar la documentación presentada por el usuario, a efecto de determinar la procedencia para la expedición de las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, sobre la existencia o inexistencia de los asientos registrales. 5) Verificar las solicitudes que presenten las autoridades competentes que alerten sobre la existencia de actos que pueden tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellas deriven, a efecto de determinar su procedencia. 6) Asentar las inscripciones de los títulos de concesión, asignación o permisos en los libros de registro, para dejar constancia el fedatario de las inscripciones.		

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: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental. 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 Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	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	Se requieren conocimientos técnicos en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de calidad ISO 9001:2000, manejo básico de paquetería 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	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 Pacífico Sur	
Sede	Oaxaca, Oaxaca	
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: 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 Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional Pacífico Norte 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 Control Documental y de Gestión		
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 Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	- Inscribir en el Registro Público de Derechos de Agua los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los permisos de descarga de aguas residuales señalados en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. De igual forma, inscribir los movimientos a los títulos, tales como prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensión y terminación de las concesiones o asignaciones, para dar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Dirección, referentes al resguardo documental, digitalización y manejo de la información generada al respecto en el Registro Público de Derechos de Agua, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes del Registro Público de Derechos de Agua. - Resguardar la base de datos del REPDA y los archivos digitalizados de los expedientes de los títulos inscritos y/o los movimientos correspondientes a los mismos para asegurar la confiabilidad de las consultas por realizar. - Asentar en el Registro Público de Derechos de Agua, las anotaciones preventivas que sean solicitadas por autoridad competente, las cuales alertarán sobre la existencia de actos que pueden tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación, así como los derechos que de ellos deriven. - Actualizar permanente la información contenida en la base de datos del REPDA correspondiente a la Unidad Administrativa, con el fin de tener una información completa y con calidad, que permita otorgar confiabilidad en las consultas que realizan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes inherentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Derecho. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • 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	Manejo y dominio de sistemas de información, conocimiento de los aspectos fundamentales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua y conocimientos técnicos en Actos Registrales. 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 lo Contencioso		
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) Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3) Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente.		

	4) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5) Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
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 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	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50%
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua		
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 Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1) Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2) Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4) Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5) Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6) Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7) Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología, Biología, Oceanografía o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química o Minero. 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 Política. Areas de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional o Derecho y Legislación Nacionales • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.

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 de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; 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 Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1) Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2) Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3) Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras Hidroagrícola y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura Hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5) Supervisar la operación de la infraestructura Hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6) Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7) Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica, Hidrológica o Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco 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. • 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: Orientación a Resultados 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	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimientos de Hidrología, Meteorología, Obra Pública, Calidad del Agua; conocimientos en los procesos de construcción de infraestructura hidráulica; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como Hidroagrícolas. 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	Hidrometría y Climatología		
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 Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		

Principales funciones	1) Supervisar la operación de la red de hidrométrica y climatológica, con la finalidad de obtener información relativa a los fenómenos climatológicos e hidrológicos. 2) Revisar y analizar la información que se obtiene de la red hidrométrica y climatológica, con el objeto de verificar su consistencia y validez. 3) Requerir el registro de información en los sistemas de información hidrométrica y climatológica, con la finalidad de que la misma se encuentre disponible para su consulta, así como dar atención a los requerimientos de los usuarios. 4) Elaborar balances hídricos requeridos, con la finalidad de conocer la disponibilidad del recurso hídrico y dar respuesta a las solicitudes de concesión. 5) Formular dictámenes relativos a las zonas federales correspondientes a los cauces de propiedad nacional, a fin de generar elementos para la concesión de estos bienes nacionales. 6) Atender solicitudes de permiso para la construcción de obras de infraestructura en cauces y zonas federales, con la finalidad de evitar que se obstruyan o desvíen dichos cauces.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agrarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Física o Matemáticas–Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Geografía o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología 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 tres 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, Geografía, Climatología, Meteorología o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística o Evaluación.
	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 la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística, Pronóstico climático. Poseer conocimientos en geografía física, software para análisis hidrológico, hidráulico y climatología. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
	Otros	• Leer en idioma Inglés en nivel avanzado
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención a Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1) Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2) Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3) Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4) Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5) Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6) Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones. 7) Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura, Mecánica o Química. 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: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.	

	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación 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	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, 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	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1) Registrar y controlar 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) Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3) Gestionar ante la instancia correspondiente ministración de recursos financieros para la atención de programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4) Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5) Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6) Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7) Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
	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 o Finanzas.	

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 o 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	Conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de ISR; Código Fiscal de la Federación; Presupuestos de Egresos de la Federación; Dominio intermedio 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	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
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 Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1) Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2) Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3) Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4) Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5) Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6) Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7) Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.		

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 Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, 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 cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias 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 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. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres.
	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 de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hidráulico vigente, 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 Departamento de Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1) Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2) Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3) Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4) Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5) Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica 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	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. 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 Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1) Registrar y controlar 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) Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3) Gestionar ante la instancia correspondiente la ministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4) Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5) Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6) Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7) Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. - 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 o Finanzas.	

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica 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	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de ISR; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio 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	Coordinación de las Acciones de Consejos de Cuenca		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales funciones	1) Revisar y analizar la información generada por los órganos auxiliares y grupos de trabajo especializados con el objeto de integrar la evaluación anual y realizar la programación-presupuesto del año siguiente. 2) Analizar las actas, listas de asistencia y presentaciones para integrar los reportes e informes mensuales, semestrales y/o anuales y orientar las acciones de consolidación y perfeccionamiento de los órganos auxiliares del Consejo de Cuenca Península de Yucatán. 3) Realizar acciones de logística para la realización de las reuniones y eventos programadas mediante la promoción de los eventos (envío y seguimiento de la convocatoria, integración de orden del día) redacción de actas correspondientes y difusión de las mismas hacia los usuarios y participantes. 4) Fomentar la participación en el Consejo de Cuenca a través de visitas personalizadas y la producción y difusión de material de apoyo (escrito, visual), para contribuir en la consolidación de órganos auxiliares del Consejo de Cuenca de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Geología. 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 Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • 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 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: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	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	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos, Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Manual de Organización de los Comités de Playas de México, Programa Nacional Hídrico Vigente, Microsoft Office (Excel y Word) 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	Subjefe de Distrito de Riego de Rehabilitación y Modernización		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		

Principales funciones	1) Formular los anteproyectos del programa de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2) Atender las solicitudes y peticiones ciudadanas de distritos de riego dirigidas y turnadas a esta área, con la finalidad de emitir respuesta y en su caso el dictamen correspondiente a sus requerimientos de apoyo para las diferentes obras. 3) Promover y difundir los lineamientos generales para la elaboración de proyectos de rehabilitación y modernización de las obras de cabeza, a efecto de que sean observados por los usuarios de la infraestructura Hidroagícola. 4) Asistir técnica y administrativamente al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en el proceso de contratación, ejecución y avances de obra del programa de rehabilitación y modernización de la infraestructura Hidroagícola en el distrito de riego, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas federalizados. 5) Dar seguimiento del avance físico financiero de la ejecución de las obras contratadas de rehabilitación y modernización de la infraestructura Hidroagícola, con la finalidad de analizar la información y generar informes para su entrega a la Jefatura de Distrito. 6) Evaluar las obras de rehabilitación y modernización en la infraestructura Hidroagícola que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar los proyectos en el siguiente ejercicio.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 892 630 1129">Escolaridad</td><td data-bbox="630 892 1390 1129"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil. </td></tr> <tr> <td data-bbox="415 1129 630 1396">Experiencia laboral</td><td data-bbox="630 1129 1390 1396"> Experiencia de dos 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. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. </td></tr> <tr> <td data-bbox="415 1396 630 1617">Capacidades/habilidades</td><td data-bbox="630 1396 1390 1617"> 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%. </td></tr> <tr> <td data-bbox="415 1617 630 1806">Capacidades/conocimientos</td><td data-bbox="630 1617 1390 1806"> Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagícola. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. </td></tr> <tr> <td data-bbox="415 1806 630 1885">Ponderaciones</td><td data-bbox="630 1806 1390 1885"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80% </td></tr> <tr> <td data-bbox="415 1885 630 1919">Disponibilidad</td><td data-bbox="630 1885 1390 1919">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.	Experiencia laboral	Experiencia de dos 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. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica 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 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	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagícola. 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.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.												
Experiencia laboral	Experiencia de dos 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. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica 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 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	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagícola. 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 Distrito de Temporal Tecnificado 001, La Sierra		
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 Tabasco		
Sede	Teapa, Tabasco		
Principales funciones	1) Formular y ejecutar el programa de operación, conservación y administración de la infraestructura del distrito, que permita aumentar la productividad y eficiencia en el uso del agua. 2) Elaborar bases de concurso, términos de referencia y participar en los procesos de licitación, para la contratación de obra, de los servicios relacionados con la obra pública y adquisición de maquinaria y equipo. 3) Supervisar los trabajos de los contratos y/o convenios que se ejecutan en el ámbito del distrito, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos. 4) Elaborar e informar de los avances físicos y financieros del plan anual de operación, conservación y administración, así como de los contratos y convenios que se realizan en el distrito, a fin de que las áreas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 5) Brindar asesoría técnica especializada a los usuarios, y capacitación para la operación, conservación y administración de infraestructura. 6) Organizar y presidir las sesiones del Comité Hidráulico, con la finalidad de generar mecanismos, en coordinación con los usuarios, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los trabajos que se ejecutan en el ámbito del Distrito. 7) Promover la participación activa de los productores del Distrito en la conservación de la infraestructura, de los recursos naturales y maquinaria y equipo transferido, a fin de optimizar el uso de la infraestructura y la preservación del agua y suelo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias 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 Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	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 en Agronomía, Hidráulica, Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública. 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 Tabasco		
Sede	Cárdenas, Tabasco		
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. 2) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura Hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. 3) Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura Hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. 4) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia Hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5) Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6) Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. 7) Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura Hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Área 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 cinco años en: • Areas Generales: Ciencias 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: 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 en Agronomía, Hidráulica, Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 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	Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales funciones	1) Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2) Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3) Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.		

	4) Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5) Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6) Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones. 7) Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica o Arquitectura. 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: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación 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	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, 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.

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 Área 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 Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados, indicando el periodo 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.

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 18 de febrero al 3 de marzo de 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>18/02/09</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18/02/09 al 3/03/09</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3/03/09</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)</td><td>Antes del 12/03/09</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y, en su caso, otras)</td><td>Antes del 31/03/09</td></tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 2/04/09</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Antes del 18/05/09</td></tr> <tr> <td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 19/05/09</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	18/02/09	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18/02/09 al 3/03/09	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/03/09	Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)	Antes del 12/03/09	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y, en su caso, otras)	Antes del 31/03/09	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/04/09	Entrevistas	Antes del 18/05/09	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19/05/09
Publicación de la convocatoria	18/02/09																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18/02/09 al 3/03/09																
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/03/09																
Exámenes de conocimientos (evaluación de capacidades técnicas)	Antes del 12/03/09																
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales y, en su caso, otras)	Antes del 31/03/09																
Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/04/09																
Entrevistas	Antes del 18/05/09																
Determinación del resultado del concurso	Antes del 19/05/09																
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	Se aplicarán los exámenes de conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sellos respectivos. La Comisión Nacional del 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 en la Ciudad de México.																
Presentación de evaluaciones	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.																

Presentación de evaluaciones	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 Area 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 Area 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 02/09 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 el número de aspirantes 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".
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 02/09).
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 de 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.trabajaen.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 que se utilizará para dar respuesta oportuna.

México, D.F., a 18 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 Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Subdirección de Estadística		
Código de puesto	18-500-1-CFNB002-000026-E-C-K		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento puntual a la evolución del mercado petrolero. 2. Revisar y participar en la elaboración de todos los reportes. 3. Hacer llegar la información necesaria que solicitan diversas áreas en la Subsecretaría. 4. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con temas de Mercado y elaborar el material que se requiera. 5. Dar seguimiento a los proyectos que la Subsecretaría determine prioritarios. 6. Integrar documentos interdisciplinarios que se generen por parte de las áreas de la Subsecretaría. 7. Dar seguimiento a los proyectos internos que se asignen por Subsecretaría. 8. Realizar los documentos, notas y reportes que contengan la información que sea solicitada por la Subsecretaría. 9. Integrar información estadística y económica actualizada de la Subsecretaría de Hidrocarburos. 10. Verificar el cumplimiento de las metas presupuestarias de la Subsecretaría de Hidrocarburos. 11. Dar seguimiento a los compromisos derivados de las metas que se pactan con Función Pública y Presidencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Finanzas 3. Matemáticas-Actuaría

	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Economía General 3. Economía Sectorial 4. Econometría 5. Teoría Económica 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Subdirección de Comercio Petrolero y Mercados Energéticos		
Código de puesto	18-512-1-CFNB002-0000019-E-C-C		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar la base de datos con los principales indicadores del mercado petrolero internacional y de gas natural en Estados Unidos, así como del comercio exterior de petróleo crudo, petrolíferos y productos petroquímicos de PEMEX. 2. Evaluar las principales tecnologías en el sector energético internacional utilizadas para la inyección de polímeros en campos maduros. 3. Desarrollar estudios sobre las principales tendencias en el contexto energético internacional en materia de petróleo y del gas natural. 4. Diseñar y proponer estudios de geoquímica de los hidratos de metano depositados en aguas profundas. 5. Determinar la información de carácter económica, financiera, tecnológica y de seguridad industrial que se requerirá en la guía instructiva que deberá adjuntar petróleos mexicanos y su organismo subsidiario competente en la solicitud de permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para investigar sus posibilidades petrolíferas, o en la presentación de cualquier otro proyecto de inversión sobre el cual la Secretaría deba emitir una autorización, permiso u opinión. 6. Diseñar un programa de vigilancia y supervisión sobre Petróleos Mexicanos y su subsidiaria competente cuya aplicación periódica permita verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en los permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para investigar sus posibilidades petrolíferas, otorgados por la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias de la Salud	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Ingeniería 3. Química	
	Experiencia laboral	Dos años en:		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento de Revisión y Aprobación de Pagos		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000030-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar que la documentación justificativa y comprobatoria que soporta las solicitudes de pago cumplan con la normatividad vigente. 2. Revisar que el padrón de proveedores esté permanentemente actualizado para que los expedientes documentales proporcionen información fidedigna. 3. Realizar las notificaciones de rechazo a las coordinaciones administrativas y a las unidades responsables facultadas de las solicitudes de pago que por algún incumplimiento normativo no son procedentes. 4. Coordinar que la captura de las solicitudes de pago en los sistemas internos y externos se realicen de acuerdo a los requerimientos y tiempos establecidos en cada uno de ellos.		

	5. Informar a la Subdirección de Control de Pagos las fechas de pago programadas por la Tesorería de la Federación de las cuentas por liquidar certificadas, para que ésta a su vez informe a las coordinaciones administrativas y ur's facultadas. 6. Verificar que se cumpla con los tiempos establecidos en el proceso de pago certificado. 7. Verificar la debida integración del soporte documental de las cuentas por liquidar certificadas y demás operaciones que derivan del proceso de pago para su envío a la Subdirección de Operación Contable y se proceda a su registro, guarda y custodia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Contaduría 3. Derecho 4. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas		
Código de puesto	18-311-1-OC001-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Asegurar y actualizar el archivo electrónico de autorizaciones de CFE y LFC, referente a proyectos de electricidad. 2. Analizar información para realizar notas informativas con relación a la transmisión y transformación de la energía eléctrica. 3. Participar en las visitas de supervisión de proyectos eléctricos a las instalaciones de las paraestatales. 4. Participar en los eventos de las licitaciones públicas internacionales, referentes a la transmisión y transformación de la energía eléctrica. 5. Recabar información para la elaboración de informes de licitaciones referente a los proyectos convocados por CFE y LFC. 6. Realizar el monitoreo constante de proyectos eléctricos emitidos por CFE y LFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. 7. Gestionar ante las entidades paraestatales las solicitudes ciudadanas, en lo correspondiente a las áreas de transmisión y transformación de la energía eléctrica.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio	
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance	Carrera	
		Titulado	1. Administración 2. Ingeniería 3. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Dos años en:		
		Área de Experiencia Genérica:	Área de Experiencia Específica:	
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas	1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología Energética	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	Inglés básico			
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	4 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 9 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 Energía.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 12 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 Energía.
	Cotejo documental *	17 de marzo de 2009
	Entrevista *	19 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	19 de marzo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:	

	Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos
	Subdirector de Área	40%	60%
	Jefe de Departamento	30%	70%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.		

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 o 2650 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/04**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subcoordinación de Servicios al Personal		
Código de puesto	12-513-1-CFPA001-0000054-E-C-S		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Recabar información a cerca de las madres que hacen uso de guarderías con hijos menores de seis años. 2. Verificar la información enviada por las unidades centrales y Organos Desconcentrados con el Censo, para el ISSSTE. 3. Elaborar la filiación y solicitar la documentación al personal que es contratado por las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados. 4. Recabar la documentación completa del funcionario solicitado de la credencial de identificación. 5. Enviar al ISSSTE con oficio y relación, los formatos de préstamos a corto plazo, mediano y complementario, ya autorizados. 6. Entregar ficha de pago a las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados para que el trabajador cobre su cheque, en la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE. 7. Enviar al término de la elaboración, la filiación ante la Secretaría de la Función Pública, para su registro y al archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud. 8. Entregar a los interesados la credencial con las firmas recabadas de las autoridades correspondientes. 9. Recabar la documentación del contrato y enviando a la Secretaría para hacer el trámite correspondiente. 10. Elaborar y solicitar la documentación completa a las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados. 11. Recabar los documentos y formatos de préstamos a corto plazo, mediano y complementario, requisitados por el interesado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Administración Pública y/o 2. Un año en Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Pago e Incidencias		
Código de puesto	12-513-1-CFNC003-0000078-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar que de conformidad con los totales finales del producto de pago y la radicación del recurso presupuestal para el pago de nómina sea congruente y permita determinar remanentes y/o diferencias con el costo quincenal. 2. Supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen mensualmente con el objeto de mantener los saldos actualizados de la cuenta productiva e improductiva, y permita conocer la integración de éstos. 3. Coordinar el registro de los movimientos bancarios en los auxiliares de bancos, con el objeto de identificar aquellos que reflejen los reportes emitidos a través de la conexión empresarial y en su caso solicitar la aclaración a la institución bancaria a efecto de no sufrir perjuicios al patrimonio de la Secretaría. 4. Supervisar el cumplimiento del calendario de recepción de documentos para su afectación en el sistema de nómina; movimientos de personal, pensión alimenticia, compensaciones por servicios en área nocivo-peligrosas, etc., etc. 5. Supervisar que en tiempo y forma se efectúe la distribución, cancelación y comprobación del pago de las unidades administrativas de unidades centrales y Organos Desconcentrados a objeto de reintegrar los recursos no ejercidos por concepto de pago de remuneraciones a la Tesorería de la Federación. 6. Supervisar la elaboración y el pago de los programas de separación voluntaria a fin de apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y emitir los reportes del ejercicio del presupuesto destinados para dicho programa.		

	7. Supervisar que se efectúe la validación de la aplicación de cheques, en paralelo con la nómina de pago, determinando en su caso las inconsistencias eventuales. 8. Coordinar que se verifique y determine a través del histórico de pagos la responsabilidad a aplicar en la nómina de pago, aunado a los reintegros que vía oficio son solicitados a las Unidades Administrativas debido a la extemporaneidad con que son reportadas las incidencias de sus trabajadores, y efectuar el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación. 9. Supervisar que la aplicación del medio magnético para la nómina de pago no presente inconsistencias o en su caso realizar las aclaraciones correspondientes, instruyendo a la institución bancaria para que realice el depósito a la cuenta del Servidor Público.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Finanzas y/o 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	Inglés Requerido: Leer, escribir y hablar; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Dictaminación Salarial y Contrato de Honorarios		
Código de puesto	12-513-1-CFOB002-0000088-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	- Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama médica, paramédica y afín, del ISSSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo. - Supervisar que el proceso de elaboración de la nómina de la partida 1201-honorarios, de áreas centrales, para el pago oportuno del personal contratado. - Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 1201- honorarios de áreas centrales y del programa oportunidades para dar seguimiento a las disponibilidades financieras del programa por honorarios. - Revisar el catalogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaria de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la SHCP. - Coordinar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios, de áreas centrales y programa oportunidades, para cumplir con los programas o proyectos específicos. - Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y del programa oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado. - Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el convenio SSA-IMSS.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Administración y/o - Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Tres años en Administración Pública - Tres años en Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones - Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, escribir y hablar; nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subcoordinación de Recursos Humanos		
Código de puesto	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)	
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de convención o transferencias de las unidades y determinar si procede para su trámite. 2. Elaborar los cálculos presupuestales para verificar si es compensado el movimiento y si cumple con el decreto de PEF. 3. Atender el oficio de SHCP, si es procedente coordinar: la notificación para la elaboración de la afectación presupuestal, notificarlo a la unidad. 4. Atender y controlar el ingreso al sistema PIPP de los movimientos autorizado. 5. Conciliar relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud en lo referente a incidencias laborales, descuentos injustificados y estímulos al personal. 6. Aplicar la normativa descrita en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Condiciones Generales de Trabajo en materia de recursos humanos. Así como, coordinar y aplicar el programa de premios, estímulos y recompensas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Supervisar y coordinar el trámite de pago por el concepto día de las madres, día del trabajador y día de reyes a los trabajadores que ameriten esta prestación en base a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Economía General y/o 2. Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Un año en Administración Pública y/o 4. Un año en Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humano-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Servicios Sociales		
Código de puesto	12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-m		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar en la aplicación y seguimiento de evaluación de los servidores públicos que permita contar con una valoración del desempeño. 2. Impulsar mecanismos de captación de información, que permitan conocer la percepción de los servidores públicos y la ciudadanía con respecto a la implementación de los servicios que presta la Dirección General de Recursos Humanos. 3. Difundir campañas de concientización a los servidores públicos relacionados con el impulso del desarrollo humano, fomentando una actitud de servicio. 4. Elaborar y controlar la actualización del directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores en la página Web de la Secretaría de Salud, así como verificar la adecuación del directorio de red blanca para facilitar la comunicación entre las unidades administrativas y hospitalarias, servidores públicos y público usuario. 5. Coordinar y supervisar la actualización del sistema de orientación e información, para brindar información oportuna sobre los servicios médicos y administrativos de la Secretaría de Salud. 6. Elaborar y distribuir el Manual de servicios que brindan las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que facilite la orientación de servicios que se otorgan a la población en general. 7. Participar en coordinación con las áreas de la Dirección General en la elaboración e integración de informes periódicos y especiales de asuntos vinculados con los recursos humanos para la atención de requerimientos de áreas mayores, el análisis y discusión en reuniones de gabinete o la generación de estadísticas de resultados. 8. Planear y coordinar eventos institucionales, deportivos y sociales que se deriven de las atribuciones de la Dirección General de Recursos y la normativa laboral aplicable a la Secretaría de Salud. 9. Procurar la implementación y atención de módulos de información sobre los servicios que ofrece la Secretaría de Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería y/o 5. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 3. Dos años en derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Consultoría en el Sector Público 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios al Personal		
Código de puesto	12-513-1-CFNB002-0000021-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Determinar y coordinar la gestión de descuentos en bienes y servicios para proteger el poder adquisitivo de los trabajadores. - Coordinar y supervisar los programas de apoyo social para elevar la calidad de vida de los trabajadores y su familia. - Coordinar y supervisar la elaboración y difusión de material publicitario en las unidades de la Secretaría, sobre los servicios de protección al salario para los trabajadores. - Supervisar la elaboración y emisión de documentos oficiales de los servidores públicos para acreditar su situación laboral con la Secretaría. - Coordinar y programar la atención médica en la clínica de detección y diagnóstico automatizado del ISSSTE para promover el cuidado de la salud mediante diagnósticos preventivos del personal de mando medio, mando superior y enlace. - Proporcionar orientación a los organismos públicos descentralizados en la elaboración de hojas de servicios y filiaciones. - Determinar y supervisar la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores y su familia. - Coordinar y supervisar los festejos institucionales. - Coordinar y supervisar el Programa de Convivencia Infantil de Verano para los Trabajadores y su Familia. - Supervisar la actualización permanente del directorio de mandos medios y superiores, para atender las consultas de los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la Secretaría y como un apoyo para la comunicación intrainstitucional. - Coordinar con las unidades de la Secretaría la recepción de información relativa a cambios de personal y ubicación física de oficinas. - Vigilar y verificar que la información del directorio de mandos medios y superiores enviada a la unidad de enlace sea actualizada en el portal de Internet de la Secretaría de Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Psicología y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Sociología General y/o 3. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros	Inglés Requerido: Leer, escribir y hablar; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008) 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 10 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td><td>Hasta el 19 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 14 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2009</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de marzo de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 19 de marzo de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 26 de marzo de 2009	Cotejo documental	Hasta el 14 de abril de 2009	Entrevistas	Hasta el 19 de mayo de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de mayo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 6 de marzo de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de marzo de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 19 de marzo de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 26 de marzo de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 14 de abril de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 19 de mayo de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de mayo de 2009																				
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materia4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx																				
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																				

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos). Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo 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.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso. colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto del Programa para la Transparencia
y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Plaza: Subdirección de Pago e Incidencias**Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.****Temas**

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.
5. Impuestos.

Bibliografía

6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
* Título Primero-Capítulo Único
* Título Tercero-Capítulos Primero, Segundo y Tercero
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
* Capítulo Décimo
8. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
* Capítulo Primero, Capítulo Séptimo-Sección Segunda, Capítulo Décimo-Sección Tercera
9. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
* En su Artículo 2
10. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
* Título Primero
* Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección Quinta
11. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.
* Título Primero: Disposiciones Generales.
* En sus Artículos 110 y 175

Capacidad 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**Temas**

12. Normatividad Presupuestaria.
13. Presupuesto Capítulo 1000.
14. Responsabilidades Hacendarias.
15. Clasificación del Gasto.

Bibliografía

16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
* Título Segundo Capítulo Primero, Capítulo Tercero-Sección 1, Capítulo Cuarto- Sección 4.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 01-10-07).
* En sus Artículos 2 y 75
18. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 05-09-07).
* Título Tercero Capítulo Tercero
* Título Tercero Capítulo Tercero- Sección 1
19. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (13-12-07).
* Título Segundo- Capítulo Único
* Decreto
20. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Última modificación publicada D.O.F. 01-02-08).
- Disposiciones Generales

Plaza: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS.**CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.****Temario**

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 3 DE MAYO DE 2006 (Disposiciones Generales y Títulos Primero y Segundo).

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MAYO DE 2007.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2007 (Título IV, Capítulo I).

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MARZO DE 2007. (Título Primero, Título Segundo, Capítulo IV y Artículos Transitorios).

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2007 (Título Primero, Capítulo Unico).

CODIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2007 - (Libro Primero, Título Sexto, Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Décimo)

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767.

Bibliografía

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 3 DE MAYO DE 2006 (Disposiciones Generales y Títulos Primero y Segundo).

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MAYO DE 2007.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE OCTUBRE DE 2007 (Título IV, Capítulo I).

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MARZO DE 2007 (Título Primero, Título Segundo, Capítulo IV y Artículos Transitorios).

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2007 (Título Primero, Capítulo Unico).

CODIGO CIVIL FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE ABRIL DE 2007 (Libro Primero, Título Sexto, Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Décimo).

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PAGO DEL AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 2007, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL OFICIO CIRCULAR 307-A-2767.

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**TEMARIO**

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006. (Título Tercero, Capítulo III).

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MARZO DE 2006. (Título Tercero, Capítulo V)

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JUNIO DE 2006. (Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ABRIL DE 2006.

Bibliografía

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE DICIEMBRE DE 2006 (Título Tercero, Capítulo III).

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MARZO DE 2006 (Título Tercero, Capítulo V).

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE JUNIO DE 2006 (Título Cuarto, Capítulo IX, Sección II).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ENERO DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ABRIL DE 2006.

Plaza: Enlace de Alta Responsabilidad (Subcoordinación de Recursos Humanos)**Capacidad 1 Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.****Temas**

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.
5. Impuestos.

Bibliografía

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
* Título Segundo – Capítulo Segundo
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
* Capítulos Primero, Quinto y Décimo

3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
 - * Capítulos Décimo Primero, Décimo tercero, Décimo Cuarto y Décimo Sexto.
4. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
 - * En su Artículo 2
5. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
 - * Título Primero- Disposiciones Generales
 - * Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección 1
 - * Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección 5
 - * Título Segundo- Capítulo Noveno- Sección 1
 - * Séptimo Transitorio
6. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2008.
 - * Título Primero- Disposiciones Generales
 - * Sus Artículos 110 y 175

Capacidad 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

Temas

1. Normatividad Presupuestaria.
2. Presupuesto Capítulo 1000.
3. Responsabilidades Hacendarias.
4. Clasificación del Gasto.

Bibliografía

1. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
 - * Título Primero
 - * Título Segundo-Capítulo Sexto- Sección Tercera
 - * Título Segundo-Capítulo Cuarta- Sección Cuarta
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 01-10-07).
 - * Capítulos 1, 2, 5, 6
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 05-09-07).
 - * Capítulos 1 y 9- Sección 2
4. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (13-12-07).
 - * Título 1- Capítulo 1
5. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Ultima modificación publicada D.O.F. 01-02-08).
 - En su Artículo 10

Plaza: Subdirección de Servicios al Personal

CAPACIDAD 1: Recursos Humanos-Selección e Ingreso

TEMARIO:

* SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

6. SUBSISTEMA DE SEPARACION**7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION**

* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

* PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

* SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

* MOVIMIENTOS DE PERSONAL

* PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.

2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPITULO II, Artículo 7; CAPITULO III, Artículo 8; CAPITULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPITULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).

3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA; TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION PRIMERA; SECCION SEGUNDA, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII. (D.O.F. 09-01-06).

4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (D.O.F. 06-09-07).

5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.

6.- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-08), http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf

7.- Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULOS I, II, III, V, XI, XII, XIII y XV.

8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000, (D.O.F. 13-10-2000).

9.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).

10.- 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 herramienta para los procesos de selección. (D.O.F. 04-06-2004)

5. Ley de ISSSTE (primero de Abril 2007) Títulos Primero, Segundo y Artículos Transitorios, Reglamento.

Capacidad 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**Temas**

- Servicio Profesional de Carrera.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Percepciones de los Servidores Públicos.
- Seguridad Social de los trabajadores.
- Impuestos.

Bibliografía

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).

2. *Título Primero – Capítulo Unico

3. Título Tercero – Capítulos Primero, Segundo y Tercero

4. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).

5. Capítulo Décimo
6. - Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULOS I, II, III, V, XI, XII, XIII y XV.
7. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
8. En su Artículo 2
9. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
10. Título Primero
11. Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección Quinta
12. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007
13. Título Primero: Disposiciones Generales
14. En sus Artículos 110 y 175

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CAPACIDAD 1: ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TEMARIO

Calidad en atención ciudadana: requisitos de procedibilidad, investigación, análisis y seguimiento de la información.

Calidad en el servicio: Programas de participación ciudadana, estándares en el servicio, programas de participación ciudadana

Conciliación

Obligaciones de transparencia, clasificación de información

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Serviciarios Públicos. Título Primero, Capítulos I y II
- Guía de cartas compromiso al ciudadano
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, Título Séptimo Capítulo Segundo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Quinto, Capítulo Tercero
- Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulos VII y VIII
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulos I y III, Título Segundo, Capítulo II
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV
- Lineamientos para la Clasificación emitidos por el IFAI. Capítulo V.
- Ley del ISSSTE (1o. de Abril de 2007) Títulos Primero, Segundo y Artículos Transitorios

CAPACIDAD 2: CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO

TEMARIO

- 1.- Principios de gestión de calidad (ISO-9001:2008, introducción).
- 2.- Enfoque basado en procesos (ISO-9001:2008, introducción).
- 3.- Ciclo DEMING (ISO-9001:2008, introducción).
- 4.- Requisitos de la norma ISO-9001:2008.
- 5.- Ciclos de mejora (ISO-9004:2000).
- 6.- Planeación de auditorías de calidad (ISO-19011:2002).
- 7.- Enfoque al cliente para la mejora continua (ISO-9004:2000).
- 8.- Ruta de la calidad (ISO-9004:2000).
- 9.- Documentación de proceso de implantación de un sistema de ayuda a la organización (CCNON147.03).

- 10.- Calidad-aspectos generales, dimensiones y atributos.
- 11.- Calidad en salud-aspectos técnicos.
- 12.- Calidad en salud-percepción de los ciudadanos.
- 13.- Calidad y seguridad del paciente.
- 14.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Sistema de gestión de la calidad- requisitos, ISO9001:2008.
- 2.- Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, ISO19011:2002.
- 3.- Sistemas de gestión de la calidad-recomendaciones para la mejora del desempeño, ISO-9004-2000.
- 4.- CCNON147.03 Norma técnica de competencia laboral: consultoría general.
- 5.- Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 6.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF del 30 de diciembre de 2007).
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. (DOF del 11 de abril de 2008).
- 8.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, Indicadores y Metas.
- 9.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.
- 10.- Ruelas Barajas Enrique, Sarabia González Odet, Tovar Vera Walter, Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Médica Panamericana, 2007.
- 11.- Moctezuma Barragán Gonzalo, Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud, México, D.F., Universidad Nacional Autónoma de México, 2001.

PLAZA: SUBCOORDINACION DE SERVICIOS AL PERSONAL

Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

Temas

3. Servicio Profesional de Carrera.
4. Condiciones Generales de Trabajo.
5. Percepciones de los Servidores Públicos.
6. Seguridad Social de los trabajadores.
7. Impuestos.

Bibliografía CAPACIDAD TECNICA DOS.- RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO (NIVEL BASICO)

21. Reglamento de capacitación
22. Disposiciones generales
23. Derechos de los trabajadores
24. Comisiones mixtas de capacitación
25. Gestión de la capacitación
26. Acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo
27. Tipos de becas y autorizaciones
28. Ley del Servicio Profesional de Carrera
29. Disposiciones Generales
30. Derechos y obligaciones de los servidores públicos
31. Estructura del servicio profesional de carrera
32. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

33. Disposiciones Generales
34. De los servidores públicos de carrera
35. Organización del servicio profesional de carrera
36. Consejo consultivo
37. Comités técnicos de profesionalización
38. Comités técnicos de selección
39. Operación del servicio profesional de carrera
40. Subsistema de planeación de los recursos humanos
41. Registro único del servicio público profesional
42. Subsistema de ingreso
43. Subsistema de desarrollo profesional
44. Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
45. Subsistema de evaluación del desempeño
46. Subsistema de separación
47. Subsistema de control y evaluación
48. Excepciones al servicio profesional de carrera
49. Inconformidades

BIBLIOGRAFIA

8. Reglamento de capacitación
 6. Capítulo I al Capítulo VI
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 7. Título I, Capítulo Unico
 8. Título II, Capítulos Primero y Segundo
 9. Título III, Capítulos Primero al Noveno
 10. Transitorios
 10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 11. Capítulos Primero al Undécimo
 12. Transitorios
 11. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
*Título Primero-Capítulo Unico
* Título Tercero-Capítulos Primero, Segundo y Tercero
 12. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
* Capítulo Décimo
 13. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
CAPITULOS I, II, III, V, XI, XII, XIII y XV.
 14. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
* En su Artículo 2
 15. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
* Título Primero
* Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección Quinta
 16. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.
* Título Primero: Disposiciones Generales.
* En sus Artículos 110 y 175
-

Secretaría de la Reforma Agraria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 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	Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás Servidores Públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos. Opinar en los juicios de amparo sobre el alcance y cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal, e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas para resolver la controversia. Opinar sobre la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos y demás disposiciones normativas que deba refrendar el titular del ramo, para su autorización. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 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	Dirigir y supervisar la correcta integración de los expedientes de cumplimiento de las sentencias dictadas por el Poder Judicial de la Federación, de las solicitudes de indemnización en el marco del Art. 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, de las adquisiciones de predios derivados de las modificaciones por resoluciones Presidenciales y Sentencias del Tribunal Superior Agrario de mandamientos de Gobernador, en el marco del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria y de los decretos de expropiación en los que la promovente sea la Secretaría de la Reforma Agraria. Negociar con propietarios el precio que se pagará por las indemnizaciones en el marco del cumplimiento del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria y de las adquisiciones de predios en el marco del cumplimiento del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, con el objeto de obtener ahorro presupuestal para un aumento en la cobertura del programa. Supervisar la elaboración de las fichas informativas de las obligaciones jurídicas ineludibles, que se someterán a la consideración del comité de regularización de predios, indemnizaciones y compensaciones. Dirigir y supervisar que el proceso del pago de las obligaciones jurídicas sea apegado a la normatividad aplicable. Supervisar la integración de los expedientes de los predios que se adquirirán en el marco de los acuerdos agrarios y del acuerdo nacional para el campo. Negociar con propietarios el precio que se pagará por las adquisiciones de los predios, con el objeto de obtener ahorro presupuestal para un aumento en la cobertura de los programas de acuerdos agrarios, del acuerdo nacional para el campo y de los conflictos en el medio rural. Supervisar la elaboración de los proyectos de los dictámenes jurídicos de los asuntos que se someterán a la consideración del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T. Supervisar los trabajos de adquisición y la escrituración (traslado de domino) de los predios aprobados por el C.R.E.P.I.C.E., C.C.T. y del comité de conflictos en el medio rural. Supervisar los trabajos necesarios para la elaboración de las carpetas de trabajo y de las actas de las sesiones del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T. Someter a la consideración del C.R.E.P.I.C.E. las obligaciones jurídicas ineludibles, las adquisiciones de predios en el marco del acuerdo nacional para el campo y someter a la consideración del C.C.T. las obligaciones jurídicas que enfrenta la Secretaría de la Reforma Agraria derivadas del cumplimiento de los acuerdos agrarios suscritos con las organizaciones campesinas. Supervisar que sea llevado a cabo un continuo seguimiento del estado de trámite de cada uno de los asuntos que se atienden en la coordinación para la regularización de predios e indemnizaciones. Supervisar el registro contable de los programas de obligaciones jurídicas ineludibles, acuerdos agrarios, acuerdo nacional para el campo y aquellos conflictos en el medio rural en los que su solución implique la adquisición de predios. Supervisar que se realicen en tiempo y en forma las gestiones necesarias a efecto de que sean satisfechas las necesidades de Recursos Humanos, Materiales y Generales para el funcionamiento de las áreas de la coordinación, así como las de carácter técnico administrativo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Agronomía y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y tramitar las solicitudes de información para dar cumplimiento a la LFAIPG. Someter a la consideración del comité de información los términos en que serán atendidas las solicitudes de información respecto de las cuales se clasifiquen como reservadas o confidenciales o se declare la inexistencia de la información. Dar atención a los recursos de revisión y vigilar su substanciación hasta la emisión de la resolución correspondiente. Coordinar y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones del IFAI. Solicitar a las diferentes unidades administrativas la designación de los responsables de archivos de trámite de la SRA. Asegurar que la información proporcionada por las diversas unidades administrativas, para el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 7 de la LFAIPG, se deposite en el portal de obligaciones de transparencia. Asesorar a las unidades administrativas para debida integración de los archivos que contenga la información a que se refiere el artículo 7 de la LFAIPG. Dar a conocer a las unidades administrativas que cuenten con manejo de datos personales, los lineamientos para la protección de los mismos, a fin de que cuenten con un respaldo. Dar atención a las solicitudes de información de acceso a datos personales. Dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales. Dar a conocer a las diferentes unidades administrativas los lineamientos en materia de clasificación o desclasificación de información que emita el IFAI o el comité de información. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en los procesos de clasificación de información de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IFAI. Coordinar los procesos semestrales de clasificación de información por parte de las unidades administrativas con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de clasificación de información.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año (s) en la siguiente área: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación.
	Conocimientos técnicos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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 18 de febrero al 3 de marzo 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	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	18 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 10 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 6 al 20 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 23 de marzo al 13 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 13 al 17 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 20 al 24 de abril de 2009
	Determinación*	Del 20 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% Para Directores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% • Evaluación de conocimientos técnicos: 40%	

	Para Directores Generales Adjuntos: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70% • Evaluación de conocimientos técnicos: 30% Para Directores Generales: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80% • Evaluación de conocimientos técnicos: 20%
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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 10 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.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-005-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000928-E-C-K		
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 Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Aplicar los cambios a las bases de datos de acuerdo con los requerimientos de mantenimiento y/o desarrollo. 2. Controlar y documentar todos los cambios a las bases de datos de los sistemas de información de FONAES. 3. Administrar las bases de datos de los sistemas de información en el FONAES. 4. Elaborar planes de recuperación de las bases de datos en caso de contingencia. 5. Elaborar pruebas periódicas del plan de contingencia. 6. Elaborar y actualizar la documentación técnica de las bases de datos del FONAES. 7. Desarrollar esquemas de seguridad lógica de las bases de datos de FONAES. 8. Monitorear periódicamente las bases de datos de FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000927-E-C-K		
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 Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información de las Unidades Administrativas del FONAES. 2. Analizar las correcciones de los sistemas de información de las Unidades Administrativas del FONAES. 3. Optimizar los sistemas de información existentes en el FONAES. 4. Revisar el mantenimiento de los sistemas de información. 5. Coadyuvar al buen uso de los sistemas de información en el FONAES. 6. Efectuar pruebas a la programación de los sistemas de información del FONAES. 7. Supervisar la implantación, pruebas y correcciones a nuevos módulos de sistemas de información. 8. Cumplir con el proceso de actualización de los sistemas de información de las Unidades Administrativas. 9. Cumplir con los requerimientos de los usuarios en cuanto a las modificaciones a los sistemas de información.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
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 Planeación y Evaluación	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadística en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000324-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 y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar el programa de adquisiciones de bienes y servicios. 2. Operar el programa de adquisiciones de bienes y servicios del FONAES. 3. Verificar las condiciones favorables para el FONAES de las cotizaciones presentadas. 4. Realizar investigaciones de marcado para garantizar la compra de bienes y servicios para el FONAES. 5. Proponer políticas y lineamientos sobre los servicios generales del FONAES. 6. Recabar las solicitudes de las unidades administrativas para la compra de bienes y servicios. 7. Controlar el inventario físico de los almacenes del FONAES. 8. Realizar reportes sobre el consumo de materiales y servicios. 9. Revisar las solicitudes de consumo de materiales de las unidades administrativas del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Contaduría. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 10 de marzo de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 13 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 13 al 20 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	El 20 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	21 de marzo de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 60 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 60 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 70 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 70 Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación): • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 75 • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 75 • Jefe de Departamento de Sistematización: 80 • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 75 Ponderaciones: • Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Sistematización: 80% para las Capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales. • Jefe de Departamento de Adquisiciones: 80% para las capacidades técnicas y 20% para las capacidades gerenciales.

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en avenida Parque Lira número 65 (tercer piso) colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Extensión 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2009**

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	Director General Adjunto de Enlace para la Eficiencia Operativa de los Programas del Sector		
Código de puesto	08-115-1-CFLA001-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar el comportamiento operativo de los programas del sector, participar en estudios y proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas, establecer diagnósticos y emitir opiniones técnicas y recomendaciones ante las instancias normativas y operativas de la SAGARPA y su sector, respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales con que operan los programas. 2. Establecer un esquema de seguimiento y control de los procesos operativos de los programas, que permita el manejo de un tablero de monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación, permita la detección de áreas de oportunidad, y en su caso, promueva la instrumentación de acciones para mejorar el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado, estableciendo mecanismos que permitan administrar los riesgos en la operación de los componentes. 3. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 4. Formular en coordinación con la Oficialía Mayor y con la participación de las instancias normativas y operativas de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación y eficiencia de reglas de operación y lineamientos de los programas, componentes y procesos, considerando los resultados de las evaluaciones internas y externas aplicadas a los programas, así como las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungan como ventanillas de atención a usuarios 5. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la SAGARPA y órganos sectorizados, propuestas y proyectos en materia de operación de los programas, que permitan su simplificación y transparencia, poniendo en el centro de atención a los usuarios finales de los programas. 6. Realizar análisis y propuestas de desregulación y simplificación administrativa y de gestión que hagan más ágiles y eficientes los procesos y programas y una más oportuna entrega de los recursos y apoyos a los productores en base a sus necesidades y expectativas. 7. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, la optimización de trámites y servicios de alto impacto, que permitan mejorarlos sobre estándares de calidad retadores 8. Coadyuvar a que el costo de oportunidad en la entrega de los recursos y apoyos se traduzca en una mayor productividad del sector. 9. Fomentar la puesta en práctica de las acciones de mejora, para modernizar los programas, procesos, trámites y servicios que eleven su productividad en términos de eficiencia, impacto económico y social, oportunidad y calidad, que permitan lograr las expectativas de objetivos y metas propuestos y las de los productores y usuarios. 10. Analizar la evaluación de los avances y resultados operativos de los programas del sector, que permitan ajustar la operación a los objetivos y metas del PND, y a los requerimientos y necesidades de los usuarios. 11. Establecer a través de la sensibilización los canales de vinculación, concertación y coordinación con las áreas normativas y operativas del sector, que permitan con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas practicadas a los programas, instrumentar las acciones y proyectos para la correcta y eficiente operación y el fortalecimiento de los programas, procesos, trámites y servicios.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: diez años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Procesos Tecnológicos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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.

2.- Nombre del puesto	Director de Fomento de Mejoras		
Código de puesto	08-115-1-CFMA001-0000050-E-C-B		
Nivel administrativo	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el órgano interno de control y las unidades responsables de la SAGARPA y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Administración, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Director de Operación		
Código de puesto	08-115-1-CFMA002-0000108-E-C-F		
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Enlace y Operación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con la participación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el diagnóstico de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales. 2. Orientar la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la operación de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales 3. Articular con la participación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y las áreas normativas del sector, el análisis de los programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos institucionales 4. Coordinar las distintas instancias que participan en cada programa específico, para realizar diagnósticos respecto de la eficiencia con la que operan los programas y procesos. 5. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, propuestas de simplificación, eficiencia, transparencia y lenguaje ciudadano a los programas, derivado de los diagnósticos de las evaluaciones internas y externas aplicadas a éstos, así como de las opiniones y encuestas de productores y áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios. 6. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las reglas de operación. 7. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su sector coordinado, esquemas de captación de problemática con fines de obtener áreas de oportunidad para la mejora, respecto de la oportunidad con que los recursos y apoyos son entregados a los usuarios finales. 8. Coordinar con el apoyo de instancias que captan información del sector, el diagnóstico de la productividad de los programas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: ocho años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000055-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al Sistema Integral de Administración Financiera Federal para el pago correspondiente 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas 7. Registrar en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero 8. Registrar en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las unidades responsables.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control y 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.

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 2 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	18 de febrero de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 5 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 9 de marzo de 2009
	Reactivación de folios	Del 26 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 9 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 13 de marzo de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 13 de marzo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	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 trabaje.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazo, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE PARA LA EFICIENCIA OPERATIVA
DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR**

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
 - -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones
 - Creación de precios
 - Definiciones
 - Instituciones
 - Instrumentos financieros
 - Naturaleza del capital
 - Razones financieras
 - Valor del dinero en el tiempo
 - Valores negociables
3. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
4. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
5. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
6. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados

7. Factores de competitividad
8. Formulación de planes de negocios
9. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
10. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
12. Administración Pública Federal
13. Servicio Profesional de Carrera
14. Conocimientos Generales de la SAGARPA
15. Transparencia
16. Desarrollo Rural Sustentable
17. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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 del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997
14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.

21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
 - -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones
 - Creación de precios
 - Definiciones
 - Instituciones
 - Instrumentos financieros
 - Naturaleza del capital
 - Razones financieras
 - Valor del dinero en el tiempo
 - Valores negociables

1. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
2. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
3. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
4. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados
5. Factores de competitividad
6. Formulación de planes de negocios
7. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
8. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
10. Administración Pública Federal
11. Servicio Profesional de Carrera
12. Conocimientos Generales de la SAGARPA
13. Transparencia
14. Desarrollo Rural Sustentable
15. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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 del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997

14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.
21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

DIRECTOR DE OPERACION

TEMARIO

1. Administración
 - Alianzas estratégicas
 - Comercio exterior
 - Conceptos básicos
 - Mercadotecnia
 - Mezcla de mercadotecnia
 - Negocios internacionales
2. Administración Financiera y Contabilidad
 - Administración de riesgos
 - Conceptos financieros
 - Costo de capital
 - El mercado de capital
 - Estructura de capital
 - Evaluación del riesgo
 - Fuentes de financiamiento
3. -Instituciones relacionadas
 - Fundamentos del riesgo
 - Futuros y opciones

- Creación de precios
- Definiciones
- Instituciones
- Instrumentos financieros
- Naturaleza del capital
- Razones financieras
- Valor del dinero en el tiempo
- Valores negociables
- 4. Economía
 - Conceptos básicos de economía
 - Datos actuales acerca de la Balanza comercial
 - Desempeño económico del sector rural
 - Entorno económico actual
- 5. Estudios de coyuntura
 - Conceptos básicos
 - Objetivo
- 6. Estudios de mercado
 - Análisis FODA
 - Benchmarking
 - Conflictos entre empresas
 - Fuerzas de Porter
- 7. Innovación y desarrollo tecnológico
 - Organismos relacionados
- 8. Factores de competitividad
- 9. Formulación de planes de negocios
- 10. Organismos internacionales vinculados con el financiamiento
- 11. Diseño e instrumentación de programas de apoyo
 - Principales programas de apoyo de SAGARPA
 - Reglas de operación
- 12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 13. Administración Pública Federal
- 14. Servicio Profesional de Carrera
- 15. Conocimientos Generales de la SAGARPA
- 16. Transparencia
- 17. Desarrollo Rural Sustentable
- 18. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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 del Servicio Profesional de Carrera
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.

5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF del 31 de diciembre de 2007.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
11. SAGARPA. Reglas de Operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
12. Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
13. SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw Hill, 1997
14. CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
15. DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw Hill. Octava edición.
16. LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
17. LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México Cuarta edición.
18. MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
19. FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
20. MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.
21. Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
22. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
23. <http://www.inegi.gob.mx/>
24. INSTITUTO MEXICANO DE CONTROL DE CALIDAD, IMECCA, Formación de facilitadores para el trabajo en grupo, Módulo III, México, Marzo, 1998.
25. HOROVITZ, JACQUES, La Calidad del Servicio. Editorial McGraw Hill, 1991, Madrid, España, 1991.
26. ROBBINS, STEPHEN P., Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. Séptima Edición. Editorial Prentice Hall, México 1996.
27. THOMPSON, PHILLIP C. Círculos de Calidad. Cómo hacer que funcionen. Grupo Editorial Norma. Primera Edición. Colombia 1994.
28. FLORES, BENITO, ING., Artículo: Calidad en empresas de servicio.
29. MEMORIAS XXV CONGRESO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD. Guadalajara, Jalisco, México. Octubre 1-4 de 1997.
30. PAREDES Y ASOCIADOS CIA. LTDA. Seminario Taller Administración de Procesos. Panamá Mayo de 1999.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas

5. Administración Pública Federal
6. Conciliaciones Presupuestales
7. Ejercicio del Presupuesto
8. Presupuesto de Egresos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. 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/leydelservicioprofesionaldcarrera.pdf>
 5. 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
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Oficiales
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
 - <http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
 - http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
-

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	PAGADOR HABILITADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000156-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA AUTORIZACION DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE PREVIO ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PRESTACIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO.		
Funciones principales	1. COMPILAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA PRESTACION SOLICITADA POR EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON BASE A LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON EL ACCESO A TODAS LAS PRESTACIONES QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. TRAMITAR EL PAGO POR AÑOS DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO Y EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INTEGRANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ANTIGÜEDAD DEL SOLICITANTE EN EL SERVICIO PUBLICO COMO SON LAS HOJAS DE SERVICIO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO CORRESPONDIENTE. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS Y LAS BAJAS DEL PERSONAL QUE SUCEDAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANALISIS DE LOS PAGOS QUE SE INTEGRARON A LA PLANTILLA Y AQUELLOS QUE DEBEN SER DEVUELTOS; ASI COMO LOS PENDIENTES DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TAL ES EL CASO DE AUDITORIAS Y DE CONCILIACIONES REALIZADAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.		

	4. REVISAR Y CONFRONTAR LA PRENOMINA QUINCENAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS CONTRA LOS MOVIMIENTOS QUE SE TIENEN REGISTRADOS, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA LA CAPTURA GENERADA EN EL SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL EN CASO DE ALGUN ERROR SE DA AVISO A LA SUBDIRECCION DE NOMINA MEDIANTE CORREOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CAPTURAS SEAN LAS CORRECTAS Y SE VEAN REFLEJADAS EN LA NOMINA DEFINITIVA. 5. LLEVAR Y REVISAR EL REGISTRO DE LOS REPORTES TRIMESTRALES A LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON BASE EN LOS TERMINOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACION QUE DEBEN PRESENTARSE A LA COMISION REFERIDA. 6. INFORMAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL ESTADO DEL TRAMITE SOLICITADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA ENTREGA DE OFICIOS DE RECEPCION NOTIFICANDO LA ENTREGA DE ESTAS AL PERSONAL; ASI COMO ATENDER AL PERSONAL CON LOS PROBLEMAS DE SU INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PAGO SOLICITADO SE LLEVE A CABO DE LA MEJOR MANERA. 7. ANALIZAR Y APOYAR AL TRABAJADOR QUE ASI LO SOLICITE EN LA ACLARACION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS, MEDIANTE LOS ESTADOS DE CUENTA EMITIDOS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE QUE SE TRATE (INVERLAT, Y BBVA BANCOMER), Y LA ELABORACION DE OFICIOS A LA INSTITUCION BANCARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES ACLAREN SUS DUDAS SOBRE PROBABLES DESCUENTOS. 8. INFORMAR A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ESPECIALMENTE LOS DE NUEVO INGRESO O AQUELLOS QUE POR RAZONES ESPECIALES (BOLETINADOS POR EL BURO DE CREDITO) NO PUEDEN RECIBIR SUS PAGOS POR VIA ELECTRONICA PARA RECIBIR SU PAGO DE NOMINA O VARIOS POR MEDIO DE CHEQUES, MEDIANTE UN OFICIO GIRADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICANDO LA RAZON DE ESTA EMISION DE CHEQUES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUBRA EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO) CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CODIGO DE ETICA CODIGO DE CONDUCTA. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO. NOCIONES BASICAS DE MATEMATICAS: ELEMENTOS BASICOS DE MATEMATICAS.

Otros conocimientos	CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA Y SISTEMA DE NOMINA (OFFICE Y META4), MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000157-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA QUE REGULA LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE GENERADA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PRESUPUESTALES QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACION DE INFORMES DEL GASTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN APEGO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA; ASI COMO PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS TITULARES DEL AREA.		
Funciones principales	1. EXPEDIR LOS INFORMES NECESARIOS EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTABLE SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), A TRAVES DEL ESTUDIO, ANALISIS Y LA RECOPIACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA DOCUMENTACION DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. ADOPTAR LOS CONTROLES INTERNOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION E INTERPRETACION DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO. 3. DESARROLLAR EL PROYECTO DE CUENTA PUBLICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE AVANCE FISICO-FINANCIERO QUE SE PRESENTO EN EJERCICIOS ANTERIORES Y DE ACUERDO A LA PROYECCION DE METAS QUE DEBE CUBRIR LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE INGRESAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS ECONOMICOS QUE SE TIENEN Y QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LA ASIGNACION DE PRESUPUESTO. 4. VALORAR Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A PASAJES Y VIATICOS QUE UTILIZAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA COMISIONES, VIATICOS NACIONALES, VIATICOS INTERNACIONALES Y PASAJES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD ASEGURAR LA COMPROBACION DE DICHOS GASTOS Y MANTENER UN PROCESO TRANSPARENTE EN LO QUE RESPECTA A LA ASIGNACION DE RECURSOS ECONOMICOS.		

	5. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL RUBRO DE GASTO CORRIENTE Y CENTRALIZADO EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS COMPROBANTES DE GASTO Y LA CAPTURA DE LOS GASTOS EROGADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION PRESUPUESTAL SE ENCUENTRE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD. 6. RECABAR INFORMACION PARA LOS PROYECTOS DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE SE INTEGRAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE PROYECCIONES CONSIDERADAS Y VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SON EJERCIDOS ACORDE A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE ADECUAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES IMPERANTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL GASTO PROGRAMADO, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION MINIMA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE EL TRAMITE DEL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 8. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE EL GASTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, QUE SE INGRESE AL ALMACEN Y CUENTE CON LA ASIGNACION PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO UNA COMUNICACION PERMANENTE CON EL AREA DE ADQUISICIONES Y EFECTUANDO VISITAS A LOS ESPACIOS EN QUE SE LOCALIZAN LAS ADQUISICIONES QUE FUERON SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO) CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2009.
Otros conocimientos	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PAQUETERIA OFFICE MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	OFICINA DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000158-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA DE OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO IMPLEMENTAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL APEGO A LOS ESTANDARES DE EFICIENCIA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD, MEDIANTE ASESORIAS EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS, EL APOYO TECNICO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y ASEGURANDO UNA CULTURA INFORMATICA ENTRE LOS USUARIOS PARA SU CORRECTO USO, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y EN BUEN FUNCIONAMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. REALIZAR EL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE CREACION DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES, TALES COMO, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O PERSONAL QUE USE SISTEMAS INSTITUCIONALES ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN Y APROVECHEN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA CON LA QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN LOS EQUIPOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS E INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE FALLAS EN EL ACCESO U OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, INTEGRANDO UNA RELACION DE LOS USUARIOS QUE MANIFESTARON PROBLEMAS DE OPERACION; ASI COMO LA DESCRIPCION DETALLADA DEL PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CADA USUARIO Y DAR SOLUCION AL PROBLEMA DE FORMA OPORTUNA PARA QUE CONTINUE CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 3. PRESENTAR REPORTES PERIODICOS DE LOS SERVICIOS GENERADOS DE SOPORTE TECNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET QUE RECIBE EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA; ASI COMO INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE BITACORAS QUE SE RECIBEN DE LOS TECNICOS QUE PROPORCIONA LA EMPRESA CONTRATADA EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS. 4. INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS QUE MANEJA CADA AREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN BITACORAS ELECTRONICAS QUE ENVIA EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE UBICACION, SOFTWARE Y USUARIO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ACTUALIZADO. 5. INTEGRAR LOS INFORMES DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS Y LAS SOLICITUDES QUE ENVIAN LAS AREAS, A FIN DE QUE ESTE PUEDA REQUERIR LOS BIENES CON TIEMPO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y NO SE OBSTACULICEN LOS PROCESOS O LA IMPRESION DE DOCUMENTOS.		

	6. CONCENTRAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SE REPORTA AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA, SOBRE LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN DE GARANTIA O REEMPLAZO DE DISCO DURO, MEMORIA, CD-ROM, TECLADO, RATON, ETC., ESTABLECIENDO COMUNICACION EN LA QUE SE PROPORCIONA LOS DATOS DE IDENTIFICACION Y LAS CARACTERISTICAS DEL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE PARA QUE SE EFECTUE LA SUSTITUCION DE LA PIEZA Y SE CONTINUE CON LAS FUNCIONES. 7. VIGILAR LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA QUE REALIZA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, REVISANDO QUE EFECTUEN LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE DENTRO DEL PERIODO SEÑALADO Y CON LAS CARACTERISTICAS DE CALIDAD NECESARIAS. 8. SOLICITAR LA VALIDACION TECNICA A LOS USUARIOS QUE RECIBIERON UN SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA, MEDIANTE LA BITACORA DE REPORTE QUE INDICA QUE DICHO SERVICIO FUE ATENDIDO Y SOLUCIONADO CORRECTAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA ESTABLEZCA UN CONTROL EFICIENTE DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN LOS USUARIOS; ASI COMO BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO) CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	TEMARIO: A. INTRODUCCION A LA INFORMATICA. B.- INFORMATICA GENERAL. C.- REDES INFORMATICAS. D.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. E.- SISTEMAS OPERATIVOS. F.- REDES INALAMBRICAS. G.- INTERNET EXPLORER. BIBLIOGRAFIA: 1). INFORMATICA 1, DE: EDITORIAL: SANTILLANA EDICIONES GENERALES. 2). INTRODUCCION A LA INFORMATICA: EDICION 2008, DE: MICHAEL MILLER, EDITORIAL: ANAYA MULTIMEDIA. 3). MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA PC. DE: MARK EDWARD SOPER, EDITORIAL: ANAYA MULTIMEDIA. 4). MI PC: ACTUALIZACION, CONFIGURACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION (INCLUYE CD-ROM), DE: JOSE MARIA MARTIN MARTIN-POZUELO, EDITORIAL: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR. 5) PC SOLUCIONES: PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA HACER CON LA COMPUTADORA, DE: PABLO KATCHEROFF, EDITORIAL: PUBLICACIONES CITEM. 6) COMUNICACIONES INALAMBRICAS. UN ENFOQUE APLICADO, DE: ROLDAN MARTINEZ, EDITORIAL: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR. 7) CONQUISTA INTERNET, DE: TECNOBOOK, EDITORIAL: EDICIONES URANO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE, MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET, REDES DE VOZ Y DATOS, MANEJO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	OFICINA DE TRAMITES DE PERSONAL		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000159-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA EJECUCION DE LOS MISMOS Y QUE EL PERSONAL SEA BENEFICIADO CON LOS TRAMITES A LOS QUE TIENE DERECHO.		
Funciones principales	1. RECABAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA SERVIDOR PUBLICO, REFERENTE A LA SOLICITUD DEL TRAMITE DEL PERSONAL OPERATIVO COMO DE LOS MANDOS MEDIOS ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON BASE EN LA REVISION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO A DICHO TRAMITE. 2. REALIZAR EL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES DE AÑOS DE SERVICIO, AYUDA DE UTILES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LA MADRE, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS PRESTACIONES ANTES SEÑALADAS Y CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE PARA CADA SERVIDOR PUBLICO. 3. OPERAR JUNTO CON LA OFICINA DE PAGADURIA LOS INGRESOS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CONSTANTE CON DICHA OFICINA; ASI COMO EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PLANTILLA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD CUALQUIER CAMBIO EXISTENTE A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. ANALIZAR LA PRENOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS INCIDENCIAS CONTROLADAS EN EL AREA CONTRA LOS REGISTROS CAPTURADOS DE RETARDOS O INASISTENCIAS DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE SEAN APLICADOS EN LA NOMINA DEFINITIVA. 5. ENVIAR INFORMES PERIODICOS DE CURSOS DE CAPACITACION A EFECTUARSE, CON BASE A LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE ENTREGA DE INFORMACION QUE DEBE PRESENTARSE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA AUTORIZACION Y APLICACION DE DICHOS CURSOS. 6. PROPORCIONAR LA INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y STATUS DEL TRAMITE QUE REQUIEREN, A TRAVES DE MANTENER UNA COMUNICACION CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SI EL TRAMITE FUE EFECTUADO CORRECTAMENTE Y, EN SU CASO SOLUCIONAR LAS DEFICIENCIAS Y ASEGURAR LA PRESTACION.		

	7. COMPILAR LA INFORMACION DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE TARJETAS KARDEX EN LAS CUALES SE DETALLAN LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL NIVEL Y SUELDO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES Y CONTAR CON INFORMACION VERIDICA. 8. ANALIZAR EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE UN CONTROL DE LOS CAMBIOS DE TABULADORES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN EXPEDIENTE ACTUALIZADO Y UTIL, PARA ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO)
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DEL ISSSTE CODIGO DE ETICA. CODIGO DE CONDUCTA. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA Y SISTEMA DE NOMINA, MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000162-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR EN EL ESTUDIO DE LOS ACTOS Y TRAMITES JURIDICOS QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE ATIENDE LA DEPENDENCIA, EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CONTEXTO JURIDICO DE DICHOS ACTOS, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; ASI COMO EN LA APLICACION DE TERMINOS QUE DEFINEN LAS LEYES PARA LAS DISTINTAS MATERIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS SE APEGUEN Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.		

Funciones principales	1. ANALIZAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASI COMO DE ACUERDOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIAS DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA REVISION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE LE COMPETEN Y CON LA INTEGRACION DEL CONTENIDO DE DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ESTIMAR EL CRITERIO QUE DEBERA SEGUIRSE PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS. 2. EMITIR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O CRITERIOS JURIDICOS, RESPECTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA TANTO POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES, CON BASE EN LAS COMPARACIONES Y ANALISIS DE APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTAS OPTIMAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS Y PODER EFECTUAR SU APLICACION. 3. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REMITIDAS POR LAS DIVERSAS AREAS COMPETENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA MISMA; ASI COMO AL ANALISIS Y APLICACION DE LAS NORMAS JURIDICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES PARA LA REALIZACION DE SUS ACTOS JURIDICOS. 4. REALIZAR LA REVISION Y PROPONER EL CRITERIO JURIDICO A SEGUIR, RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ANALIZANDO E INTERPRETANDO LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RESPECTIVOS PARA DICHA REVISION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS Y CAPACIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE LOS MISMOS SE EXPIDAN. 5. ESTUDIAR EL PROCESO PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES QUE SE EMITAN CON RELACION A LAS DIVERSAS CONSULTAS QUE SE LE TURNEN, EN COORDINACION CON LAS AREAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA REVISION MINUCIOSA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EFECTO DE LA CONSULTA Y CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y DAR SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO HASTA SU CONCLUSION. 6. DETERMINAR CRITERIOS JURIDICOS RESPECTO A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A ACTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE SE CELEBREN PARA EFECTO DE DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SE ESTABLEZCAN RELACIONES CONVENIENTES PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS. 7. REVISAR LOS PROYECTOS QUE REMITA PARA SU ESTUDIO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDICIONES QUE PUDIERAN ENTORPECER LA PROCEDENCIA JURIDICA DE LOS MISMOS Y EMITIR SATISFACTORIAMENTE EL DICTAMEN RESPECTIVO. 8. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE DICTAMENES JURIDICOS QUE SE REMITAN A LAS UNIDADES COMPETENTES RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE CONSULTORIA JURIDICA EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISION DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE ORIENTEN A LAS AREAS SOLICITANTES EN LA REALIZACION DE RESOLUCIONES JURIDICAS.

	9. INFORMAR LAS MODIFICACIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA JURIDICA QUE DEBERAN INCORPORARSE A LOS ACUERDOS REFERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS QUE INTEGREN LOS COMENTARIOS JURIDICOS DERIVADOS DE LA REVISION DE LOS INSTRUMENTOS REMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y BRINDAR RESPUESTA A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA INTEGRACION Y EXPEDICION DE ESTOS DOCUMENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO)
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS. ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION O EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES INTERESTATALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 1995). ACUERDO POR EL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION O EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 5 DE ENERO DE 1996).
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ABOGADO		
Código de puesto	09-110-1-CF21866-0000175-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SEGUIR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, LABORALES, CIVILES Y AGRARIOS E INFORMAR A LA JEFATURA DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES Y DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS SOBRE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACION Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE ALEGATOS COMO TERCER PERJUDICADO EN MATERIA DE AMPARO; ASI COMO CONTESTACIONES DE DEMANDA LABORALES CIVILES Y AGRARIOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL PERJUICIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones principales	1. ACTUALIZAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA CONSULTA FISICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISION DE REPORTES; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA CONSULTA VIA INTERNET DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISION DEL REPORTE; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA DICHO PROCEDIMIENTO Y ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE. 3. INFORMAR RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA EMISION Y ENTREGA DE LOS REPORTES Y CEDULAS CORRESPONDIENTES, DERIVADAS DE LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE TENGA CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE DICHO PROCEDIMIENTOS Y CUENTE CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES. 4. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZON DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACION CON LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS EN QUE FORME PARTE LA SECRETARIA, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS Y ASI DAR SECUENCIA AL PROCESO. 5. EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS RECIBIDOS EN EL AREA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOMETAN AL VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS. 6. REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE DESAHOGO QUE SE SOMETERAN A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS E INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS DE LA COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE SU SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN MATERIA CIVIL Y AGRARIA QUE ESTA A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES, MEDIANTE LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE SE REALICE DE LOS EXPEDIENTES Y EMITIR UN REPORTE; ASI COMO REALIZAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN LA CEDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS. 8. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EL SEGUIMIENTO COMO LA ACTUALIZACION DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL AREA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS REPORTES Y CEDULAS CORRESPONDIENTES, EN LA CONSULTA FISICA O VIA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS EN QUE LA SECRETARIA FORME PARTE.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO)
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LEY DE AMPARO. LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. LEY AGRARIA. LEY REGLAMENTARIA DE LA FRACCION XIII BIS DEL APARTADO B, DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Otros conocimientos	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY DE AMPARO MANEJO DE PAQUETERIA: (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código	09-210-1-CFOA001-0000072-E-C-H		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS INFORMES DE GESTION, EVALUACION Y CONTROL, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS NECESIDADES QUE CADA CENTRO SCT ENVIA A ESTA DIRECCION; ASI COMO VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PET Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA APROBACION DEL PROGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y EJECUTAR SU APLICACION INMEDIATA OFRECIENDO OBRAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE OBRAS E INVERSIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA EL ANALISIS QUE PERMITA ASEGURAR LA CORRECTA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS A LOS CENTROS SCT EN LAS OBRAS DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS.		

	2. CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO COTEJANDO LA VIABILIDAD DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CON RELACION A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON EL CUAL SE TENDRA MAYOR COBERTURA DE COMUNICACION DE LA POBLACION Y SE TENDRA UN MEJOR ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS DE SALUD Y EDUCACION. 3. VERIFICAR EL ENVIO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y QUE DICHO PROYECTO SEA AUTORIZADO PARA SU APLICACION. 4. EFECTUAR LA EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS. 5. REALIZAR LOS INFORMES DE LA GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS, MEDIANTE LA RECOPIACION, EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR ESTA SECRETARIA REFERENTE A LA GESTION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS. 6. INTEGRAR Y ENVIAR LOS DIFERENTES INFORMES DE LA RENDICION DE CUENTAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y SELECCION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE; ASI COMO LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA GESTION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y LA RENDICION DE CUENTAS. 7. DISEÑAR UN CATALOGO CON LAS OBRAS SOLICITADAS A LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PETICIONES DE OBRAS CONSIDERANDO LAS DE MAYOR PRIORIDAD Y LAS QUE CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, COMO SON PROYECTO EJECUTIVO, PERMISOS AMBIENTALES, REGISTRO ANTE LA SHCP, ETC., CON EL FIN DE ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON LAS OBRAS PRIORITARIAS PARA SU ATENCION Y BRINDARLES ATENCION DANDO SEGUIMIENTO A DICHA BASE DE DATOS. 8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE OBRAS PRIORITARIAS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS NUEVAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN; ASI COMO LA JERARQUIZACION DE LAS OBRAS, ANALISIS DE FACTIBILIDAD DE SU EJECUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES DE OBRAS.

	9. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE OBRAS PRIORITARIAS PARA SU EJECUCION EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CLASIFICACION POR ORDEN DE PRIORIDAD, CRITERIOS DE ASIGNACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCION, CON EL FIN DE APOYAR A LAS POBLACIONES CON MAYOR MARGINACION Y EFICIENTAR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION. 10. REVISAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS Y TEMAS COMUNES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTANDO INFORMACION A TRATAR EN LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER UNA AGENDA QUE DEFINA EL PROGRAMA CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. 11. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA REVISION Y FORMALIZACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y APLICAR ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA Y ATENCION A ASUNTOS COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. 12. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS TERMINOS, TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS, CONVENIOS CONCERTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMALIDADES ESTIPULADAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL LOGRO DE UNA MEJOR EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS DE CADA DEPENDENCIA INVOLUCRADA. 13. CLASIFICAR Y JERARQUIZAR LA INFORMACION QUE LOS CENTROS SCT REPORTAN SOBRE EL INVENTARIO, LA LONGITUD Y EL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DEL PAIS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y CLASIFICACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE INVERSION. 14. FORMULAR PROPUESTAS DE INVERSION PARA LA RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES, CON BASE A LOS PLANES DE ACCION DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESAS REDES QUE PERMITAN OFRECER EL TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS CON MENOR TIEMPO DE RECORRIDO Y COSTO DE OPERACION VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y SE DETERMINE LA MAS FACTIBLE PARA SU EJECUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ADMINISTRACION.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- PLANEACION: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2007-2012. PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2007-2012. 2.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACION DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 4.- INFORMACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL: MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 5.- TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6.- FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES: MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 7.- PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES: MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE OBRAS A CONTRATO. 8.- PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL: REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL. MANUAL CIUDADANO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL.
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO. ADICIONAL SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE OBRAS		
Código	09-210-1-CFMA001-0000097-E-C-C		
Nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LOS PROYECTOS QUE ESTABLECE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA AUTORIZACION Y DETERMINACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA.		

	2. DIRIGIR LOS PROCESOS Y TOMAR DECISIONES EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO CON QUE SE CUENTA, DETERMINANDO LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA Y DAR CERTIDUMBRE LEGAL A LA OPERACION. 4. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, A TRAVES DE LA DEFINICION DE MECANISMOS DE COOPERACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS QUE ESTABLECE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. EVALUAR LOS AVANCES E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. FIJAR LOS CRITERIOS DE SEGUIMIENTO QUE DEBERAN ESTAR VIGENTES EN LAS OBRAS QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES DE INSPECCION EN LAS DIVERSAS ZONAS EN QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL EFICIENTE Y PROGRAMADO DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN CADA OBRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 7. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. DEFINIR LAS NORMAS DE VIGILANCIA QUE DEBERAN SEGUIRSE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. DIRIGIR LA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 10. COORDINAR A LOS ENCARGADOS DE LA REVISION DE LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	11. SUPERVISAR QUE SE EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. DIRIGIR EL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y VALIDACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Exámenes de conocimientos	NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; POLITICA DE POBALINES DE LA SCT.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUPERVISOR DE EJECUCION DE OBRAS		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000058-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC) Y DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), ASESORANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LAS LICITACIONES DE OBRA PUBLICA Y ELABORANDO INFORMES TECNICOS DE OBRAS, REPORTES DE AVANCES FISICOS Y ESTADISTICAS DE LA RESIDENCIA GENERAL QUE CORRESPONDA EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.		

Funciones principales	1. PROCESAR INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), A TRAVES DE LA INTEGRACION DEL ANALISIS TECNICO QUE GENERA CADA RESIDENCIA GENERAL Y EMPRESAS PRIVADAS QUE FUNGEN COMO SUPERVISORAS EXTERNAS, CON EL OBJETO DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COMUNICAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES. 2. MANTENER UNA REVISION PERIODICA DE PRECIOS UNITARIOS REQUERIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS ESPECIFICO DE CADA OBRA Y EL ESTUDIO DE MERCADO DE LOS PRECIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEBIDAMENTE SOPORTADO EN OPINION TECNICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE RECOMENDAR LA ALTERNATIVA MAS VIABLE CONTRIBUYENDO A LA DECISION DE AUTORIZACION DEL CENTRO SCT ESPECIFICO. 3. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DE LA OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS UBICADOS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO-NORMATIVO DE CADA OBRA, CON BASE EN LA LEY Y REGLAMENTO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRA Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS POR DESCONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, QUE PUEDAN DERIVARSE EN SUSPENSIONES TEMPORALES, RESCISIONES ADMINISTRATIVAS Y TERMINACIONES ANTICIPADAS. 4. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y/O SUPERVISION, ANALIZANDO PROPUESTAS TECNICAS Y EMITIENDO EL DICTAMEN TECNICO DE LA PROPUESTA QUE REUNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y DESECHAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS TECNICOS Y SE DE CONTINUIDAD A LAS SIGUIENTES FASES DEL CONCURSO. 5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE CADA OBRA Y/O SUPERVISION CONTRATADA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS QUE GENERAN LAS RESIDENCIAS GENERALES UBICADAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA Y LAS EMPRESAS PRIVADAS SUPERVISORAS, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR CUALQUIER RETRASO CONTRACTUAL, ASI COMO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 6. SUPERVISAR LAS OBRAS O SERVICIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), REALIZANDO RECORRIDOS FISICOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS EN LAS QUE SE PRESENTEN ATRASOS SUSTANCIALES QUE PUEDAN ORIGINAR PROBLEMAS DE RESCISIONES ADMINISTRATIVAS O TERMINACIONES ANTICIPADAS, Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION DE OBRA PUBLICA. 7. DETECTAR Y CUANTIFICAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, PROPORCIONANDO INFORMES TECNICOS Y SOPORTES DE ESTIMACIONES ECONOMICAS SOBRE LOS EVENTOS DE EMERGENCIA OCURRIDOS, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA RECONSTRUCCION DE LA RED CARRETERA DAÑADA.

	8. INTEGRAR LOS LIBROS BLANCOS O EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS CARRETERAS AUTORIZADOS EN EL FONDEN, DOCUMENTANDO INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DE EMERGENCIAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDIR CUENTAS DE LOS MISMOS. 9. EVALUAR EL GRADO DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), INSPECCIONANDO LAS OBRAS DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR DESASTRES NATURALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO TECNICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL FONDEN Y LAS QUE RESULTEN APLICABLES, A FIN DE REPORTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES DE RECONSTRUCCION DE LAS OBRAS CARRETERAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: - ADMINISTRACION PUBLICA. - TECNOLOGIA DE MATERIALES. - TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. SUBTEMA: PROYECTOS DE OBRA; LIBRO: PROYECTO (PRY), TEMA: PROYECTO DE PUENTES Y ESTRUCTURAS, PARTE 6. TEMA: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, PARTE 10 (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: MATERIALES DE LA CONSTRUCCION, LIBRO: CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES (CMT), PARTE 4, MATERIALES PARA PAVIMENTOS, TITULO: MATERIALES PARA SUB-BASES Y BASES (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: CONTROL DE LA CALIDAD, LIBRO: CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (CAL), PARTE 1, CONTROL, DE CALIDAD, TITULO EJECUCION DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION Y/O CONSERVACION. TITULO SEXTO, CAPITULO UNICO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (WWW.IMT.MX/CARR.HTM). 2.- TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES, SUBTEMA: LABORATORIOS DE CONSTRUCCION, LIBRO: METODOS DE MUESTREO Y PRUEBAS DE MATERIALES (MMP), PARTE 1, SUELOS Y MATERIALES PARA TERRACERIAS, TITULO 7, LIMITES DE CONSISTENCIA. PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO, CAPITULO 055 MUESTREO DE CONCRETO HIDRAULICO (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: RESISTENCIA DE MATERIALES, LIBRO: METODOS DE MUESTREO Y PRUEBAS DE MATERIALES (MMP), PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 02 MATERIALES PARA CONCRETO HIDRAULICO, CAPITULO 02 RESISTENCIA A LA COMPRESION DEL CEMENTO PORTLAND. PARTE 2, MATERIALES PARA ESTRUCTURAS, TITULO 07 PINTURAS PARA RECUBRIMIENTO DE ESTRUCTURAS, CAPITULO 008 RESISTENCIA A LOS RAYOS ULTRAVIOLETA DE PINTURAS PARA RECUBRIMIENTO DE ESTRUCTURAS (www.imt.mx/carr.htm). 3.- ADMINISTRACION PUBLICA. SUBTEMA: PROCESOS DE CONTRATACION, LIBRO: LEGISLACION (LEG), PARTE 1, FUNDAMENTOS PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TITULO CUARTO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (www.imt.mx/carr.htm). SUBTEMA: PROCESOS DE SUSPENSION DE OBRA, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA: CAPITULO CUARTO, SECCION VII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y

	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SUBTEMA: ETICA PUBLICA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, UNIDAD I, UNIDAD II. SUBTEMA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, UNIDAD II. 4.- VIAS TERRESTRES. SUBTEMA: CONSERVACION DE CARRETERAS: LIBRO: CONSERVACION (CSV), TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 02 PAVIMENTOS, CAPITULO 003 BACHEO SUPERFICIAL AISLADO. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 03 PUENTES Y ESTRUCTURAS, CAPITULO 001 LIMPIEZA DE JUNTAS DE DILATAACION. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 03 PUENTES Y ESTRUCTURAS, CAPITULO 003 LIMPIEZA DE DRENES. TEMA: CARRETERAS CAR, PARTE 2, TRABAJOS DE CONSERVACION RUTINARIA, TITULO 01 OBRAS DE DRENAJE Y SUBDRENAJE, CAPITULO 001 LIMPIEZA DE CUNETAS Y CONTRA CUNETAS. (www.imt.mx/carr.htm). CONTROL DE OBRA: LIBRO: CONSTRUCCION (CTR), TEMA CARRETERAS CAR, PARTE 1 CONCEPTOS DE OBRA, TITULO 01 TERRACERIAS, CAPITULO 002, DESPALME, 003 CORTES Y 007 EXCAVACION PARA ESTRUCTURAS (www.imt.mx/carr.htm)
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA TECNICO DE OBRA		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000060-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISION DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.		
Funciones principales	1. ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARAN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPIRAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL AREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN Estricto ORDEN, QUE PERMITA LA FACIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACION DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT.		

	3. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACION DE LOS MISMOS RESPECTO AL NUMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NUMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ. 4. OBTENER INFORMACION DE OTROS PAISES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACION QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHOS AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS. 6. RECOPIRAR INFORMACION DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL ASI COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, A TRAVES DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRONICOS Y LA COMUNICACION QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERA LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADISTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES. 7. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACION Y LA CORRELACION CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASI PODER EMITIR DICHA OPINION TECNICA Y/O LEGAL. 8. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS DICTAMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANALISIS TECNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACION CON LA DOCUMENTACION TECNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTO, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).

Exámenes de conocimientos	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL; TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 25-10-2005. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SCT2-2003, SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS. PUBLICACION DOF 08-04-2005. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 002 DISEÑO DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, N-PRY-CAR-10.01.005/99. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 001 EJECUCION DE PROYECTOS DE SEÑALAMIENTO, N-PRY-CAR-10.01.001/99. MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, EDICION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, 1971. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 01 TERRACERIAS, 014. ABATIMIENTO DE TALUDES, N-CTR-CAR-1-01-014/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 02 ESTRUCTURAS, 001. ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO, N-CTR-CAR-1-02-006/01. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 009. SUBDRENES, N-CTR-CAR-1-03-009/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 004. CONTRACUNETAS. N-CTR-CAR-1-01-001/00
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, AMBOS EN NIVEL BASICO, Y EN PAQUETERIA (CAD, OFFICE E INTERNET) EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA TECNICO DE OBRA		
Código	09-211-1-CFPQ003-0000061-E-C-C		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISION DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ESTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.		
Funciones principales	1. ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARAN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPILAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS.		

	2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL AREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO PARA EL CONTROL DE GESTION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FACIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACION DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT. 3. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACION DE LOS MISMOS RESPECTO AL NUMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NUMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ. 4. OBTENER INFORMACION DE OTROS PAISES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGIA PARA LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACION QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHOS AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS. 6. RECOPIRAR INFORMACION DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, A TRAVES DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRONICOS Y LA COMUNICACION QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERA LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADISTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES. 7. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACION Y LA CORRELACION CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASI PODER EMITIR DICHA OPINION TECNICA Y/O LEGAL. 8. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS DICTAMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANALISIS TECNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACION CON LA DOCUMENTACION TECNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO).
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.

Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL; TITULO PRIMERO DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LOS CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 25-10-2005. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SCT2-2003, SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE CARRETERAS Y VIALIDADES URBANAS. PUBLICACION DOF 08-04-2005. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 002 DISEÑO DE SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, N-PRY-CAR-10.01.005/99. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO: PROYECTO, TEMA: CARRETERAS, PARTE: PROYECTO DE SEÑALAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CALLES Y CARRETERAS, 01 PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, 001 EJECUCION DE PROYECTOS DE SEÑALAMIENTO, N-PRY-CAR-10.01.001/99. MANUAL DE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS, EDICION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, 1971. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 01 TERRACERIAS, 014. ABATIMIENTO DE TALUDES, N-CTR-CAR-1-01-014/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 02 ESTRUCTURAS, 001. ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO, N-CTR-CAR-1-02-006/01. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 009. SUBDRENES, N-CTR-CAR-1-03-009/00. NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE: LIBRO CONSTRUCCION, TEMA CARRETERAS, PARTE CONCEPTOS DE OBRA, 03 DRENAJE Y SUBDRENAJE, 004. CONTRACUNETAS. N-CTR-CAR-1-01-001/00
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, AMBOS EN NIVEL BASICO, Y EN PAQUETERIA (CAD, OFFICE E INTERNET) EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA PROFESIONAL DE EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código	09-510-1-CF21864-0000002-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO Y COSTERO Y LA REVISION DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONGRUENCIA CON LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LOS PUERTOS CONCESIONADOS, Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y EL MANTENIMIENTO OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA; ASI COMO LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL Y DE CONTRIBUIR A LA PLANEACION ESTRATEGICA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRA DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION A DICHA INFORMACION; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICOS Y CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE PROCEDA A LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE. 2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES, MEDIANTE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCES DE CADA ESTUDIO CONFORME A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; ASI COMO LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN PERIODICAMENTE, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR SU INGRESO Y AUTORIZACION ANTE LA SEMARNAT Y PODER INICIAR LAS OBRAS PORTUARIAS. 3. TRAMITAR Y OBTENER LAS AUTORIZACIONES O PERMISOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL PREVIOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS Y PERMISOS AMBIENTALES REQUERIDOS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EFECTUAR DICHO TRAMITE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE VERIFICACION EN EL SITIO DE LAS OBRAS Y LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE EN MATERIA AMBIENTAL, CON EL FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS Y A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y EVITAR SANCIONES O SUSPENSION DE LAS OBRAS. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE REALICEN LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, DURANTE Y DESPUES DE LA EJECUCION DE UNA OBRA, MEDIANTE LA REVISION A LAS SOLICITUDES Y TERMINOS QUE LAS MISMAS AUTORIDADES REMITAN; ASI COMO LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION SOLICITADA, CON EL FIN DE SOLVENTAR, SI FUERA EL CASO, LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETECTEN O FINIQUITAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. 6. EJERCER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO, TANTO DE LAS OBRAS EJECUTADAS COMO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REALICEN, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y CONTROL DE ARCHIVOS, COMO SON HOJAS DE CONTROL, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA Y DISPONIBLE LA INFORMACION PARA LA CONSULTA Y PRESENTACION A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MANDOS SUPERIORES Y EL IFAI CUANDO ASI LA REQUIERAN.

	7. ANALIZAR EL PROGRAMA DE OBRAS Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PROPUESTA PRESENTADA Y EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPONER ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL TIPO DE JUSTIFICACION REQUERIDA POR LA UNIDAD DE INVERSIONES. 8. VERIFICAR LA ELABORACION DE LAS JUSTIFICACIONES ECONOMICAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SEGUN EL RUBRO DEL PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSION, CON EL FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES. 9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE OBRA QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA RECOPIACION Y REVISION DE LOS REPOSTES DE AVANCE EN BASE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCES DE CADA ESTUDIO Y CONFORME A LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS, CON EL FIN DE ENVIARLOS A LA DGPOP PARA SU REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: - ADMINISTRACION. - PSICOLOGIA. - INGENIERIA. - DERECHO.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: - ADMINISTRACION PUBLICA. - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE PUERTOS: CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO IV CONCESIONES Y PERMISOS, CAPITULO V ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VI OPERACION PORTUARIA. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS: CAPITULO VI ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VII PROGRAMA MAESTRO, CAPITULO VIII COMITE DE OPERACION, TITULO III. OPERACION CAPITULO I.- REGLAS DE OPERACION. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ARTICULO 27. FRACCION IX, ARTICULO 31. FRACCION VIII. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 4.- TITULOS DE CONCESION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. NOTA: SE PUEDEN CONSULTAR LOS TITULOS DE CONCESION EN LA PAGINA DEL D.O.F. http://www.dof.gob.mx/index.php DE FECHAS: 29-SEP-94; 18-NOV-94, 22-SEP-94, 2-FEB-94. 5.- PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: MENSAJES; INTRODUCCION. SISTEMA MARITIMO PORTUARIO.

Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES EN PLANEACION ESTRATEGICA Y MANEJO DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE GESTION NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA VERIFICADOR DE PROGRAMAS		
Código	09-510-1-CF21866-0000087-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTORIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LOS PUERTOS CONCESIONADOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO; ASI COMO EL SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO ACORDES A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.		
Funciones principales	1. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO SE ELABOREN DE ACUERDO A LA GUIA METODOLOGICA ESTABLECIDA POR LA AUTORIDAD PORTUARIA, MEDIANTE LA EMISION DE LA GUIA Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS Y PLANOS DE USOS, DESTINOS Y FORMAS DE OPERACION DEL PUERTO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 2. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOLICITADA; ASI COMO ORIENTANDO A LOS ENLACES DESIGNADOS EN LA APLICACION DE LA GUIA METODOLOGICA, ATENDIENDO SUS DUDAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUENTEN CON ELEMENTOS QUE LES PERMITAN GENERAR PROGRAMAS MAESTROS ALINEADOS A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 3. INSTRUMENTAR Y MANTENER EL SISTEMA DE CONTROL DE AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y MENORES DE PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE EL REGISTRO DE DATOS, FORMALIZACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS AL ALCANCE DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE DOCUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y APOYO A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS CON LITORAL PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA RECTOR DE DESARROLLO COSTERO, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE LA INFORMACION; ASI COMO ORIENTANDO A LOS RESPONSABLES DESIGNADOS EN SUS DUDAS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA GUIA METODOLOGICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.		

	5. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS CEDULAS PROGRAMATICAS QUE ELABOREN LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS CON LITORAL; ASI COMO LA RECOPIACION Y REVISION DE LOS REPORTES PERIODICOS QUE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROCESOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE COORDINACION QUE CONTRIBUYAN A LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL. 6. COMPROBAR QUE LOS PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO ASEGUREN EL DESARROLLO PORTUARIO, MEDIANTE LA REVISION DE LA COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO DE LOS PROYECTOS PORTUARIOS CON LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARINO Y COSTERO Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ESTABLECIMIENTO DE RECINTOS PORTUARIOS Y ZONAS DE DESARROLLO PORTUARIO. 7. CAPTURAR LA INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, Y LA IDENTIFICACION DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO Y COSTERO CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y QUE ESTA PUEDA SER CONSULTADA CUANDO ASI SE REQUIERA. 8. BRINDAR APOYO EN LA IDENTIFICACION DE ELEMENTOS DE UN PRODUCTO DE INFORMACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS RECTORES DE DESARROLLO COSTERO, CON LA FINALIDAD DE ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE INMUEBLES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 9. OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y LOS PROGRAMAS DEFINIDOS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO MARITIMO COSTERO Y GENERAR LA APROBACION U OBSERVACIONES A DICHOS ORDENAMIENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).

Exámenes de conocimientos	1.- LEY DE PUERTOS: CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO IV CONCESIONES Y PERMISOS, CAPITULO V ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VI OPERACION PORTUARIA. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS: CAPITULO VI ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CAPITULO VII PROGRAMA MAESTRO, CAPITULO VIII COMITE DE OPERACION, TITULO III. OPERACION CAPITULO I.- REGLAS DE OPERACION. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: ARTICULO 27. FRACCION IX, ARTICULO 31. FRACCION VIII. (http://www.sct.gob.mx/puertos-y-marina-mercante/biblioteca/) 4.- TITULOS DE CONCESION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. NOTA: SE PUEDEN CONSULTAR LOS TITULOS DE CONCESION EN LA PAGINA DEL D.O.F. http://www.dof.gob.mx/index.php DE FECHAS: 29-SEP-94; 18-NOV-94, 22-SEP-94, 2-FEB-94. 5.- PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: MENSAJES; INTRODUCCION. SISTEMA MARITIMO PORTUARIO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACION		
Código	09-510-1-CF21866-0000088-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ 1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA ADECUADA TRAMITACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS CON MOTIVO DE LA PRESENTACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISION, INCONFORMIDAD O QUEJA, EN CONTRA DE ACTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS O ACTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES DEL PAIS, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA FEDERACION EN MATERIA MARITIMO PORTUARIA Y ASEGURAR LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO Y LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES.		
Funciones principales	1. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS JURIDICAS ESPECIFICAS ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, RELATIVAS A LA ADMISION O DESECHAMIENTO DEL RECURSO, SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO, TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS Y, EN SU CASO, SOLICITUDES DE INFORMACION O DOCUMENTACION A OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA VALIDEZ Y LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION. 2. ANALIZAR LAS ACTUACIONES, ALEGACIONES Y PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS, CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LA INFORMACION PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA CONSTITUCION FEDERAL, TALES COMO IGUALDAD, ECONOMIA, CELERIDAD, EFICACIA, LEGALIDAD, PUBLICIDAD Y BUENA FE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEFINITIVA DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, QUE CONCLUYA CON EL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y ASEGURE EL INTERES PUBLICO Y LA ADECUADA FUNCION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS.		

	3. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DEFINITIVA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION A LAS PARTES INVOLUCRADAS, EN FORMA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS PARA TAL EFECTO EN EL DISTRITO FEDERAL O EN LOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE EL TRASLADO, LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD CONTEMPLADAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE RELATIVOS A LA ADMISION, SUSPENSION DEL ACTO, ADMISION DE PRUEBAS Y TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS, EN LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS DERIVADOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE EN BASE A LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS SE ALLEGUE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTINUAR EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD, Y CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO Y RESPALDAR LA CERTEZA JURIDICA Y VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 5. ANALIZAR LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DEL MISMO Y LA VALORACION DE PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO QUE ASEGURE LOS INTERESES LEGITIMOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS. 6. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DEFINITIVA DE INCONFORMIDAD A LAS PARTES INVOLUCRADAS, EN FORMA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TALES EFECTOS EN EL DISTRITO FEDERAL O EN LOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS, PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 7. TRAMITAR LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS PROMOVIDAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE TRAMITE, RELATIVOS A LA ADMISION Y TRASLADO A LOS TERCEROS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE RESPETAR EL DERECHO DE PETICION DE LOS QUEJOSOS CONSAGRADO EN LA CONSTITUCION. 8. ANALIZAR LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE QUEJA, MEDIANTE LA VALORACION Y VERIFICACION DE LOS HECHOS Y PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES, CON EL OBJETO DE EMITIR UN PROYECTO DE RESOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, QUE CONTEMPLA TODAS LAS CUESTIONES PLANTEADAS POR PARTES INTERESADAS Y GARANTICE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES PUBLICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS QUEJOSOS. 9. NOTIFICAR LOS ACUERDOS DE TRAMITE Y LA RESOLUCION DE LA QUEJA ADMINISTRATIVA, A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO, DE MANERA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EN LOS DOMICILIOS SEÑALADOS PARA TAL EFECTO, EN LOS DIVERSOS PUERTOS DEL PAIS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENTREGA DE CITATORIOS, ACTAS DE NOTIFICACION E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS GARANTIAS DE AUDIENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y LEGALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO).
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. DERECHO INTERNACIONAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTO ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; RECURSO DE REVISION. 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA PORTUARIA (ARTICULO 36 FRACCIONES XIX Y XX). 3.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: DISPOSICIONES GENERALES; IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO; SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO; DEMANDA; CONTESTACION; INCIDENTES; SENTENCIA. 5.- LEY DE AMPARO: DISPOSICIONES FUNDAMENTALES; CAPACIDAD Y PERSONALIDAD; ACUMULACION; IMPROCEDENCIA; SOBRESEIMIENTO; SENTENCIAS; RECURSOS; SUSPENSION DEL ACTO. 6.- LEY DE PUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES (ARTICULO 2); AUTORIDAD PORTUARIA; CONCESIONES Y PERMISOS; TERMINACION; REVOCACION.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	ANALISTA EN JUICIOS DE AMPARO		
Código	09-510-1-CF21866-0000089-E-C-D		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ANALIZAR Y VIGILAR QUE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA LEGAL APLICABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO ESTEN ALINEADAS A LA LEGISLACION MARITIMO PORTUARIA, LA CONSTITUCION FEDERAL Y LA LEY DE AMPARO, MEDIANTE EL ESTUDIO JURIDICO DETALLADO DE LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SECTOR PORTUARIO POR LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA FEDERACION EN MATERIA PORTUARIA ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES DEL PAIS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.		

Funciones principales	1. ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO SOBRE LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN ESTABLECER LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA FEDERACION EN MATERIA PORTUARIA. 2. ANALIZAR LA LEGISLACION EN MATERIA PORTUARIA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION LEGAL Y CONSTITUCIONAL DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE SUSTENTEN JURIDICAMENTE LOS ACTOS RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO TRAMITADOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO O TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO LOCALIZADOS EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA. 3. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE DEFENSA Y ESTRATEGIAS JURIDICAS, MEDIANTE LA EMISION DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION QUE RESPALDEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS. 4. PROYECTAR LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO QUE RESPALDEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES, ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE AMPARO, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE MANIFIESTEN LA EXISTENCIA O NO DEL ACTO RECLAMADO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO DEL JUICIO Y LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO DE LOS QUE DERIVA EL ACTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CABALMENTE CON LAS OBLIGACIONES PROCESALES INHERENTES AL TRAMITE DEL JUICIO DE GARANTIAS, REQUERIDAS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES DEL PAIS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y EVITAR SU PRECLUSION; ASI COMO LA IMPOSICION DE SANCIONES PECUNIARIAS. 5. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE JUSTIFIQUEN LA LEGALIDAD Y CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS RECLAMADOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE INFORMACION Y LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA EMISION DEL ACTO RECLAMADO, CON EL PROPOSITO DE QUE SIRVAN COMO BASE PARA SER EXHIBIDAS COMO PRUEBA EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y ACREDITAR SU EMISION CONFORME A DERECHO. 6. PROYECTAR LOS OFICIOS DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES, MEDIANTE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES LEGALES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE AMPARO; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION O DOCUMENTACION PRECISA SOLICITADA EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE GARANTIAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACION OPORTUNA ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y EVITAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y APERCIBIMIENTOS DECRETADOS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO DEL PAIS. 7. INFORMAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CUYOS ACTOS SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, DE LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS DE NOTIFICACION ASEGURANDO QUE ESTOS CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

	8. FORMULAR LOS PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION O LOS PROYECTOS DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION APORTADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y OBLIGACIONES PROCESALES QUE PREVE LA LEY DE AMPARO. 9. VERIFICAR EL ESTADO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y SENTENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES Y LA REVISION EN EL JUZGADO DE DISTRITO O TRIBUNAL COLEGIADO DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO DEL PAIS O A TRAVES DEL SITIO DE INTERNET DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDOS LOS TRAMITES INHERENTES AL JUICIO DE AMPARO RESPECTIVO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO INTERNACIONAL.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACTO ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; RECURSO DE REVISION. 2.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA PORTUARIA (ARTICULO 36 FRACCIONES XIX Y XX). 3.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES: FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS (ARTICULO 27). 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: DISPOSICIONES GENERALES; IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO; SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO.; DEMANDA; CONTESTACION; INCIDENTES; SENTENCIA. 5.- LEY DE AMPARO: DISPOSICIONES FUNDAMENTALES; CAPACIDAD Y PERSONALIDAD; ACUMULACION; IMPROCEDENCIA; SOBRESEIMIENTO; SENTENCIAS; RECURSOS; SUSPENSION DEL ACTO. 6.- LEY DE PUERTOS: DISPOSICIONES GENERALES (ARTICULO 2); AUTORIDAD PORTUARIA; CONCESIONES Y PERMISOS; TERMINACION; REVOCACION; ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL (ARTICULO 38).
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO APLICABLE AL JUICIO DE AMPARO NIVEL BASICO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE GIRAS		
Código	09-600-1-CFNA002-0000033-E-C-D		
Nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLANTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS QUE IMPLICA EL DISEÑO Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS Y EVENTOS EN EL QUE PARTICIPA EL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE FICHAS TECNICAS, NOTAS INFORMATIVAS Y DEMAS DATOS LOGISTICOS PROVENIENTES DE LOS CENTROS SCT PARA QUE EL DIRECTOR DE LOGISTICA DEFINA LAS PRIORIDADES EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ PARA LA REALIZACION DE ESTOS Y QUE SIRVAN COMO BASE DEL DESARROLLO CORRECTO DE LAS GIRAS DE TRABAJO EN LAS QUE TIENE PARTICIPACION LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR INFORMACION TECNICA DE LAS OBRAS A INAUGURAR O INICIAR, DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, SOBRE LAS OBRAS DE LA SCT QUE SON CONTEMPLADAS EN LAS GIRAS DEL SECRETARIO DEL RAMO Y/O COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT; ASI COMO DE LAS PRESIDENCIALES DONDE PARTICIPA LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE TRABAJO Y CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA ACUDIR AL EVENTO. 2. RECOPIRAR Y VERIFICAR TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA LOGISTICA DE LAS GIRAS O EVENTOS EN LO REFERENTE A DISTANCIAS, TIEMPOS Y UBICACION GEOGRAFICA QUE ES PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y AREAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE SOLICITUDES VIA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRONICO; ASI COMO INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE RESPALDE LA PLANEACION DESARROLLADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA SEA VERAZ Y CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECRETARIO DEL RAMO, EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, Y ESTE ALINEADO CON EL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 3. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS GIRAS QUE SE PRESENTARAN A LA DIRECCION DE LOGISTICA PARA SU VALORACION Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL PROPORCIONADA POR EL DIRECTOR DE GIRAS Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGISTICA; ASI COMO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL PROYECTO FINAL DE TRABAJO CON LA AGENDA DETALLADA SOBRE LA GIRA Y EVENTOS PREVISTOS. 4. CONCENTRAR LA INFORMACION AUTORIZADA POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO EN LO REFERENTE A EVENTOS Y GIRAS QUE SE ESTABLECEN COMO COMPROMISOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION O LAS BITACORAS DESARROLLADAS EN MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONTROL SOBRE LAS ACTUALIZACIONES HECHAS POR LOS CENTROS SCT, PARA LA ACTUALIZACION EN EL INVENTARIO ESTRATEGICO DE EVENTOS DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 5. MANTENER UN CONTROL PERIODICO SOBRE LOS CAMBIOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE EVENTOS O GIRAS DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE EMITEN DENTRO DEL FORMATO DEL INVENTARIO ESTRATEGICO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION PRECISA SOBRE LAS OBRAS Y EVENTOS SUSCEPTIBLES DE SER INCLUIDAS EN GIRAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	6. ANALIZAR Y VERIFICAR CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL INVENTARIO ESTRATEGICO CORRESPONDA A LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS SUSCEPTIBLES DE SER INAUGURADAS O INICIADAS POR PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE EMITEN LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT RESPECTO A LOS AVANCES; ASI COMO CON LA INSPECCION DEL ESTADO REAL DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LA PAGINA DE INTERNET ASIGNADA CONTENGA DATOS FIDEDIGNOS. 7. EFECTUAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS O SUGERENCIAS DE LA CIUDADANIA QUE SON TURNADAS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE RESPUESTAS HECHAS POR LOS CENTROS SCT, Y ENVIO A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DEL RAMO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS INQUIETUDES DEL CIUDADANO Y ESTABLECER UN VINCULO CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT. 8. COMPROBAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y OFICIOS TURNADOS A LA DIRECCION EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REGISTROS INTERNOS; ASI COMO CON LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS CARPETAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE LOS ASUNTOS E INFORMAR SOBRE EL ESTADO Y PROCESO QUE SIGUEN LOS MISMOS Y MANTENER ORGANIZADA LA INFORMACION QUE REPORTA LA DIRECCION DE LOGISTICA. 9. MANTENER ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SE GENEREN EN LA DIRECCION DE LOGISTICA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION INTEGRADA EN LAS CARPETAS Y LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y ATENCION QUE SE LE DA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION OPORTUNA PARA LAS POSIBLES ACLARACIONES Y TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE GIRAS Y EVENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO). CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. CIENCIAS SOCIALES.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).

Exámenes de conocimientos	TEMA: NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SUBTEMA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TEMA: NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. SUBTEMA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. TEMA: ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS SCT. SUBTEMA: ETICA PROFESIONAL, ETICA PUBLICA. TEMA: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. SUBTEMA: PROYECTOS, MEJORA CONTINUA, AUDITORIA, PARTICIPACION DE PERSONAL. TEMA: PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. SUBTEMA: PLANES ESTRATEGICOS SUBSECTORIALES.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS S.C.T. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código	09-649-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA.
Años de experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. CIENCIAS CLINICAS. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.- 1.1.- MARCO REGULATORIO DE SERVICIOS DE SALUD: LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO, NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS CLINICOS. 1.2.- LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY DE AVIACION CIVIL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SUS ANEXOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION, REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2.- PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO.- http://www.microsoft.com/spain/office/prodinfo.mspx. 3.- CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL.- DALE DC ET AL: CYCLIC NEUTROPENIA. SEMIN HEMATOL 39:89, 2002 [PMID: 11957190]. DOFFINGER R ET AL: X-LINKED ANHIDROTIC ECTODERMAL DYSPLASIA WITH IMMUNODEFICIENCY IS

	CAUSED BY IMPAIRED NF-KAPPAB SIGNALING. NAT GENET 27:277, 2001 [PMID: 11242109]. DORMAN SE, HOLLAND SM: INTERFERON-GAMMA AND INTERLEUKIN-12 PATHWAY DEFECTS AND HUMAN DISEASE. CYTOKINE GROWTH FACTOR REV 11:321, 2000 [PMID: 10959079]. ETZIONI A ET AL: OF MAN AND MOUSE: LEUKOCYTE AND ENDOTHELIAL ADHESION MOLECULE DEFICIENCIES. BLOOD 94:3281, 1999 [PMID: 10552936]. GRIMBACHER B ET AL: HYPER-IGE SYNDROME WITH RECURRENT INFECTIONS—AN AUTOSOMAL DOMINANT. MULTISYSTEM DISORDER. N ENGL J MED 340:692, 1999 [PMID: 10053178]. HERNANDEZ PA ET AL: MUTATIONS IN THE CHEMOKINE RECEPTOR GENE CXCR4 ARE ASSOCIATED WITH WHIM SYNDROME, A COMBINED IMMUNODEFICIENCY DISEASE. NAT GENET 34:70, 2003 [PMID: 12692554]. HULL KM ET AL: THE TNF RECEPTOR-ASSOCIATED PERIODIC SYNDROME (TRAPS): EMERGING CONCEPTS OF AN AUTOINFLAMMATORY DISORDER. MEDICINE (BALTIMORE) 81:349, 2002 [PMID: 12352631]. INGLES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, ASI COMO CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL Y EN EL IDIOMA DE INGLES. TODO ELLO EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE LOS CANDIDATOS CUMPLAN CON EL AREA DE CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS NO CONTENIDAS EN LOS CATALOGOS DE LA SPF.
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentos, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: Talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 4 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 23 de marzo de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo de 2009

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net y en la presente Convocatoria.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y, en su caso, entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de Habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó los conocimientos de que se trate”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar, fecha y horario en que deberán presentarse.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: la ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: la ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: la ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: la ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Asimismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32601, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 102**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Reclutamiento		
Código	09-711-1-CFOA001-0000278-E-C-M		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS FUNCIONES Y ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES QUE PERMITAN CAPTAR ASPIRANTES QUE REUNAN LOS REQUERIMIENTOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EXISTENTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO DIRIGIENDO LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EXTERNAMENTE A TRAVES DE LA CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, COMO SON: BOLSAS DE TRABAJO, GRUPOS DE INTERCAMBIO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FERIAS, ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A LAS DISTINTAS UNIDADES AL CAPITAL HUMANO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	1. ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO DONDE SE CONTEMPLAN LAS PLAZAS VACANTES QUE SE VAN A CONCURSAR Y LAS ESTRATEGIAS Y LUGARES A LOS QUE DEBE ACUDIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA PARA REALIZAR LA DIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PLASMADA EN EL PERFIL DE PUESTO, CON LA SELECCION DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO, YA SEAN FERIAS, JUNTAS DE TALENTO, UNIVERSIDADES, BOLSA DE TRABAJO ETC., CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION Y CAPTAR AL MAYOR Y MEJOR GRUPO DE CANDIDATOS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, DEFINIENDO LOS CANALES DE COMUNICACION Y TRAMITES NECESARIOS PARA EL TIPO DE PLAZA QUE SE REQUIERE CUBRIR; ASI COMO CON LAS ACCIONES CONJUNTAS CON LAS MISMAS QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LAS GESTIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA DE VACANTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ATENDER Y ASESORAR A LOS SECTORES INTERESADOS EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO REUNIONES, PLATICAS Y CONFERENCIAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR LOS CANDIDATOS PREVIO A SU INSCRIPCION EN EL PROCESO DE SELECCION, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL REGISTRO DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.		

	4. DEFINIR LOS PLANES DE TRABAJO Y LINEAS DE ACCION PARA DAR A CONOCER LAS VACANTES Y LOS REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A LAS MISMAS DE ACUERDO CON EL PERFIL ESTABLECIDO PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS, A TRAVES DE LA PARTICIPACION Y DIFUSION EN BOLSAS DE TRABAJO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GRUPOS DE INTERCAMBIO EN LOS QUE SEA MIEMBRO LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS VACANTES DE LA SECRETARIA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS VACANTES. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR A CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA TRABAJAEN PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS DE LA SECRETARIA SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE ASESORIAS A GRUPOS BIEN DEFINIDOS, COORDINANDO LAS ACCIONES DE ATENCION EN EL INTERIOR DE LA DIRECCION Y CON LA COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS CON EL MANEJO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR AL USUARIO EN LA OPERACION DE LA APLICACION Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL Y DEMAS REQUISITOS SEÑALADOS. 6. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE APROBACION DE BASES QUE SERA SOMETIDO A VALIDACION Y AUTORIZACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION E INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON EL PERFIL DEL PUESTO QUE SE ENTREGARA EN LA SESION CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL ACTA DE APROBACION DE BASES CON LA INFORMACION DE LAS PLAZAS QUE SERAN CONVOCADAS CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PLAZAS SUJETAS A CONVOCATORIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES CONJUNTAS CON EL PERSONAL DEL AREA PARA EL ACOPIO DE LA INFORMACION, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES PARA SU ENVIO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU PUBLICACION EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO. 8. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LO RELATIVO A LOS PERIODOS DE PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS MISMAS; ASI COMO, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INGRESO A LA SCT. 9. ATENDER A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCION EN LO REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIO, MEDIANTE LA REVISION DE SU CASO Y DERIVADO DE ESTE ESTUDIO, DEFINIR LA PROCEDENCIA ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION (CTS), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAMENTE AL PROCESO A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL Y QUE POR CUESTIONES DE SISTEMA FUERON DESCARTADOS DEL PROCEDIMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTIZAR EN EL PROCESO LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LEGALIDAD EN EL DESARROLLO DEL MISMO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. COMUNICACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 8. EDUCACION. 9. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Publicada: El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006: http://www.funcionpublica.gob.mx (Normateca-Servicio Profesional de Carrera). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de septiembre de 2007: http://www.funcionpublica.gob.mx (Normateca-Servicio Profesional de Carrera)
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE INGRESO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).

Nombre de la plaza	Jefe de Oficina de Evaluaciones		
Código	09-711-1-CF21864-0000279-E-C-M		
Nivel del puesto	PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, OPERANDO LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, AGILIZAR SU DESARROLLO, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SUSTENTA EL PROCESO DE EVALUACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A TRAVES DEL SISTEMA RH-NET, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA OPERACION DE LOS CONCURSOS EN APEGO A LA CONVOCATORIA Y A LA NORMATIVIDAD RELATIVA. 2. APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA PROGRAMACION DE LAS FECHAS EN FUNCION DEL NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE CADA PLAZA Y DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROCESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO CON LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONCURSALES. 3. CONCENTRAR LA INFORMACION PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INTEGRANDO EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. 4. DESARROLLAR LAS ETAPAS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA Y CONFIGURANDO LAS PLAZAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DESAHOJAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN EL PROCESO DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, ASESORANDO A LOS ASPIRANTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION. 6. ACTUALIZAR LA INFORMACION LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, INTEGRANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACION RESPECTO A DICHOS PROCESOS DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION APLICADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	7. CONFORMAR LOS REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA VACANCIA, OCUPACION DE PLAZAS, PROCESOS DE SELECCION, ETC., POR TIPO DE PLAZA, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION QUE SE OBTIENE A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO Y LA GENERACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DERIVADO DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS CON BASE EN LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y EFECTUANDO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE SE OPERAN EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. PSICOLOGIA. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. COMUNICACION. 7. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION. 8. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 9. COMPUTACION E INFORMATICA.
Años de experiencia laboral	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 7. EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA. 8. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA: EL 10 DE ABRIL DE 2003 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA: MEDIANTE DECRETO POR EL QUE SE REFORMO SU ARTICULO 8, PUBLICADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE ENERO DE 2006: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA)

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación de Personal		
Código	09-711-1-CFOA001-0000334-E-C-M		
Nivel del puesto	OA 1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA SUPERVISION Y OPERACION DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION, DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, ASI COMO DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SUSTENTA EL PROCESO DE EVALUACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS EVALUACIONES PARA SU APLICACION A TRAVES DEL SISTEMA RH-NET, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PERFIL DE PUESTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION DE LOS CONCURSOS EN APEGO A LA CONVOCATORIA Y A LA NORMATIVIDAD RELATIVA. - COORDINAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES A LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LOS CONCURSOS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE SELECCION ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS FECHAS PARA LA APLICACION DE LAS MISMAS EN FUNCION DEL NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE CADA PLAZA Y DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO CUMPLIR CON LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONCURSALES. - DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUPERVISANDO LA ADECUADA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE CADA UNA DE LAS PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE LOS CANDIDATOS CUBREN EL PERFIL DEL PUESTO SUJETO A CONCURSO. - SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA ADECUADA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA Y LA CONFIGURACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.		

	5. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN EL PROCESO DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE SEGURIDAD NACIONAL, PROPORCIONANDO ASESORIA A LOS ASPIRANTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCESO TRANSPARENTE DE SELECCION. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ASI COMO SUPERVISANDO QUE SE MANTENGA INFORMACION ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION RESPECTO A DICHOS PROCESOS DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION APLICADOS EN LA SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA VACANCIA, OCUPACION DE PLAZAS, PROCESOS DE SELECCION, ETC., POR TIPO DE PLAZA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE OBTIENE A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DE INGRESO Y LA GENERACION DE ESTADISTICAS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DERIVADO DE LOS PROCESOS DE SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS DE INFORMACION NECESARIOS CON BASE EN LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y EFECTUANDO LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCION QUE SE OPERAN EN LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INDUSTRIALES. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS SOCIALES. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. EDUCACION.
Años de experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.

Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Exámenes de conocimientos	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA: EL 10 DE ABRIL DE 2003 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA: MEDIANTE DECRETO POR EL QUE SE REFORMO SU ARTICULO 8, PUBLICADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE ENERO DE 2006: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL JUEVES 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007: HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA).
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO EN NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentos, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en www.sct.gob.mx)
4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral: talones de pago y/o cartas de recomendación, constancias de servicio.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 4 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 6 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 23 de marzo de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de marzo de 2009

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net y en la presente convocatoria.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y, en su caso, entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó los conocimientos de que se trate”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

Etapas de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

- a)** Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.
- b)** Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.
- c)** Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.
- d)** Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.
- e)** Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32601 en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 05/2009 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 Atención a Quejas de Educación Secundaria		
Nivel administrativo	11-1-116-1-CFNC002-0000636-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con el nivel de educación secundaria en el ámbito del Distrito Federal; 2. Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; 4. Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de secundaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; 5. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, y 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, y Administración. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000349-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGAPYRF; 2. Realizar los reportes a las adecuaciones en el Sistema de Información Financiera Federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc., que sean correspondientes; 3. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por nuestros usuarios externos) en relación a la alta de usuarios, fallas, entre otras; 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la Unidad Administrativa; 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes; 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente; 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan; 8. Presentar ante la DGTEC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la Unidad Administrativa; 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación, y 10. Efectuar en coordinación con la DGTEC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 de febrero al 3 de marzo 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 vuelvan a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	18 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 6 al 10 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 10 de marzo de 2009.
	Cotejo documental	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
	Entrevista	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
	Determinación	Del 11 al 20 de marzo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	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: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% </td><td> ■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% </td></tr> <tr> <td> ■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td><td> ■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% </td></tr> <tr> <td colspan="2"> ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td></tr> </table>	■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%	■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%	■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%	
■ Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	■ Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%						
■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%						
■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta 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 por qué considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Ext. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 18 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 Secretario Técnico,

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**ACLARACION**

Referente al puesto de Jefe de Departamento de Análisis Programático adscrito a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en la Secretaría de Educación Pública, publicado a concurso mediante la Convocatoria 32/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de noviembre de 2008, hace la siguiente aclaración sobre el código del puesto:

CODIGO DE PUESTO

DICE	11-710-1-CFOA001-0000402-E-C-H
DEBE DECIR	11-710-1-CFOA001-0000387-E-C-P

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**ACLARACION**

Referente al puesto de Jefe de Departamento de Estudios de Organización adscrito a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la Secretaría de Educación Pública, publicado a concurso mediante la Convocatoria 02/2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 2009, hace la siguiente aclaración sobre el código del puesto:

CODIGO DE PUESTO

DICE	11-714-1-CFOA001-0000154-E-C-J
DEBE DECIR	11-714-1-CFOA001-0000157-E-C-J

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNTS/2009/01**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CNTS/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Código de puesto	12-I00-1-CFNB002-0000008-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Organizar el destino de los recursos humanos, materiales y financieros para maximizar el aprovechamiento de los mismos. 2. Determinar la política del ejercicio del gasto para facilitar la ejecución de las actividades sustantivas. 3. Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones para asegurar el abasto oportuno de los insumos requeridos. 4. Opinar sobre los planes operativos de la institución para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración (Ciencias Sociales y Administrativas) y/o 2. Carrera Genérica Contaduría (Ciencias Naturales y Exactas) y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería (Tecnologías) y/o 4. Carrera Genérica Economía (Ciencias Sociales y Administrativas)	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Contabilidad y/o 4. Economía General y/o 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica	

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones (Avanzado) 2. Programación y Presupuesto (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Intermedio; Habla: Intermedio; Escritura: Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de TrabajaEn, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 23 de marzo de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 27 de marzo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 19 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de mayo de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea www.cnts.salud.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 . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de certificación de capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 para el examen de conocimientos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100 Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Profesionalización y Capacitación

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PLAZA: Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

Temas

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.

Bibliografía

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).
 - Título Segundo-Capítulo Segundo
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
 - Capítulos Primero, Quinto y Décimo
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
 - Capítulos Décimo Primero, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Sexto.
4. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).
 - En su artículo 2
5. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).
 - Título Primero-Disposiciones Generales
 - Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección 1
 - Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección 5
 - Título Segundo-Capítulo Noveno-Sección 1
 - Séptimo Transitorio

CAPACIDAD 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**TEMARIO**

1. De la programación-presupuestación
2. Aprobación del Presupuesto
3. Del ejercicio del gasto público federal
4. Del control presupuestal y adecuaciones

BIBLIOGRAFIA**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

1. Título primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo único, de la Administración Pública Federal, Arts. 1, 2 y 9
2. Título segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14.
3. Capítulo II, De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Arts. 1 y 2
2. Título segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42
3. Título tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58.
4. Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3
2. Título cuarto, Del ejercicio del gasto público federal, Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72, Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

1. Título primero, De las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, de las erogaciones, Art. 4, fracción XVI
2. Título tercero, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, Capítulo II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16

Clasificador por Objeto del Gasto

1. Disposiciones generales

Código Fiscal de la Federación

1. Título segundo, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, Capítulo único, Arts. 29 y 29A
-

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 083

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Jefe de Departamento de Procesos Automatizados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Procesos Automatizados
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proporcionar un servicio oportuno y eficiente que permita el óptimo funcionamiento y desempeño de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, coordinando las acciones necesarias para atender las solicitudes de servicio que generan los usuarios e implementando los mecanismos para su solución, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación y agilizar los servicios que proporcionan las diversas áreas de la Dirección General de Bibliotecas.
2. Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, mediante su calendarización con base en el inventario de equipo con el que cuenta la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y óptimo desempeño.
3. Programar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos telefónicos de toda la red de telecomunicaciones de la Dirección General de Bibliotecas, considerando que debe llevarse a cabo tres veces al año así como previendo que se cuente con el material de limpieza y herramientas necesarias, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.
4. Establecer en sitio, planes de acción para la reparación de los arcos eléctricos que son necesarios para la detección de libros, mediante la aplicación de las herramientas necesarias y efectuando los procesos de rutina establecidos, con la finalidad de agilizar y mantener el óptimo funcionamiento en la red de bibliotecas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Tecnología Electrónica o Ciencias de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.
3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisito de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y efectuando el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como un adecuado control presupuestal por este concepto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un periodo determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal con base en las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
7. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciba de forma completa: las nóminas, cheques y recibos de pago y que se realice su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias para la aplicación oportuna de las medidas correctivas procedentes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
10. Formular el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la unidad administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las direcciones de planeación, programación y presupuesto y de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas.

11. Coordinar las acciones necesarias para obtener las propuestas económicas que permitan la adquisición de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, solicitando cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos y efectuando análisis para determinar las mejores opciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad para las adjudicaciones directas conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido por el personal para el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
12. Instrumentar mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina resguardado en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que presenta el personal de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente.
13. Controlar el parque vehicular asignado a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes para su operación, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, emplacamiento, aseguramiento, pago de tenencias, etc., con la finalidad de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del titular de la Dirección General, así como las funciones de mensajería requeridas por el personal.
14. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes para el desempeño de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de los vales de resguardo correspondientes firmados por los servidores públicos responsables de su uso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

3. Director de Estímulos a la Creación Artística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Estímulos a la Creación Artística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar reuniones con el consejo directivo del SNCA, mediante la convocatoria por escrito y la confirmación de asistencia por el mismo medio, con la finalidad de que dichas reuniones se tenga el quórum adecuado para la validación legal del mismo.
2. Elaborar propuestas de cambios a las reglas de operación del SNCA, en base a la normatividad, mediante la comunicación por escrito o medios electrónicos congruentes con la normatividad establecida, con la finalidad de que las reglas de operación del SNCA sean congruentes con la normatividad existente.
3. Coordinar la publicación de las reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, mediante la comunicación de los mismos a través de medios impresos o electrónicos con la finalidad de que el público en general esté enterado de dichas reglas en forma y tiempo.

4. Elaborar anualmente las convocatorias y coordinar la impresión de los talleres, mediante el envío y revisión de dichas convocatorias y a través de la revisión continua de su impresión, con la finalidad de que cuando sea necesario su empleo estén a tiempo.
5. Incorporar reformas, de acuerdo a la normatividad, en las convocatorias, mediante la revisión de cualquier cambio legal o de estilo, con la finalidad de que se cumpla en un 100% la normatividad existente.
6. Facilitar la tramitología, asesorando a los postulantes, mediante la asistencia personal hacia los postulantes, con la finalidad de que todos concursen en igualdad de conocimientos en tiempo y forma.
7. Coordinar la publicación de las diversas convocatorias en diarios de circulación nacional, mediante la convocatoria revisión con todos los diarios de circulación nacional, con la finalidad de que en toda la República Mexicana se conozcan dichas convocatorias.
8. Coordinar el envío de los folletos de la convocatoria a las instituciones culturales del país, mediante el uso de medios adecuados tales como correo, servicio directo o medios electrónicos, con la finalidad de que dichas convocatorias estén en tiempo en todas las instituciones culturales del país.
9. Coordinar la distribución en el Distrito Federal de los folletos de las convocatorias, mediante el envío por paquetería, con la finalidad de que los folletos de las convocatorias estén distribuidos en tiempo en el Distrito Federal.
10. Actualizar continuamente los formatos de recepción de material, mediante la revisión programada de los formatos aprobados, con la finalidad de que la presentación de los mismos estén en tiempo.
11. Supervisar la recepción de material, mediante la revisión personalizada de los mismos, con la finalidad de que ningún material quede fuera del concurso.
12. Asesorar a los postulantes en la entrega de material, mediante la continua comunicación con los postulantes por los diferentes medios adecuados, con la finalidad de que todos cumplan en tiempo con sus entregas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Eléctrica y Electrónica, Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de seis años en Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

4. Subdirector de Programas Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Programas Internacionales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Definir y coordinar conjuntamente el superior jerárquico, las bases generales de participación así como las Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte, mediante acuerdo con base en los lineamientos institucionales establecidos, con la finalidad de desarrollar adecuadamente las actividades artísticas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de la solicitud que permita la difusión de la convocatoria, gestionando lo conducente y emitiendo el oficio respectivo, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer dicha convocatoria a través de los medios de comunicación.
3. Proporcionar asesoría al público que solicita información, ofreciendo la información solicitada y orientándolo acerca de los procedimientos para la presentación de sus proyectos, con la finalidad de aclarar dudas y a su vez brindar un servicio de calidad.
4. Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico las reuniones de dictaminación, así como de revisión de las comisiones de evaluación, a través de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los lineamientos institucionales, con la finalidad de establecer convenios que favorezcan el cumplimiento de los procesos de la convocatoria.

5. Coordinar las acciones necesarias para mantener un sistema de información confiable, oportuno y permanentemente actualizado respecto a los datos de los postulantes y beneficiarios, a través de la revisión física de los procesos de captura, con la finalidad de organizar y archivar toda la información que se genere dentro del área a través de medios electrónicos.
6. Coordinar la formulación de oficios para las áreas de administración y finanzas, jurídico, beneficencia y difusión del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en la información generada por el área y de acuerdo a los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de realizar cambios de cada solicitud de pago, la difusión de actividades y la solicitud de informes.
7. Coordinar la formulación de reportes e informes, mediante la generación de gráficas y la integración de la información de acuerdo con la especificidad de cada reporte e informe, con la finalidad de proporcionar elementos de información que permita y oriente la toma de decisiones.
8. Establecer acciones que permitan organizar la forma de trabajo con sus colaboradores, a través de un conteo de los materiales que se tienen en custodia, así como mediante llamadas telefónicas y la formulación de oficios, con la finalidad de asegurar una eficiente operación del Programa Sistema Nacional de Creadores de Arte.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Comunicación o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Promoción y Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Promoción y Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar estrategias orientadas a mantener una eficiente comunicación con cada institución involucrada en los programas, a través de medios escritos o hablados, con la finalidad de mantenerlos informados respecto al avance y cumplimiento de los programas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración constante de estadísticas y el desarrollo de análisis específicos, con base en la información obtenida, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan mantener informadas a las instituciones involucradas en los programas.
3. Formular las bases generales de participación de cada programa, a través del conocimiento y discusión de dichos programas, con la finalidad de asegurar que se tenga una participación institucional de excelencia.
4. Efectuar revisión de la redacción de los documentos, aplicando factores externos que puedan alterar la administración de recursos, con la finalidad de asegurar que ésta sea congruente con los formatos de la administración de recursos.
5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de documentos a revisión del superior jerárquico e instituciones involucradas en cada uno de los programas, a través de visitas personales o de terceros, con la finalidad de asegurar que sean recibidos en tiempo y forma para su validación.
6. Formular los calendarios por emisión para su envío a evaluación, a través de consultas y medios escritos, con la finalidad de asegurar que se cuente con el mayor número de ellos evaluados y aprobados.
7. Supervisar el cumplimiento en cuanto a fechas y conocimiento de cada uno de los proyectos editoriales beneficiados en los programas, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar atención personalizada a los beneficiarios.

8. Proporcionar apoyo a los beneficiarios para que se apeguen a las reglas de operación de los programas, a través de visitas personalizadas a los mismos que permitan transmitir la información respectiva, con la finalidad de asegurar que dichos beneficiarios se apeguen a las reglas de operación.
9. Supervisar que se realice el registro de manera oportuna del material que se entrega en la postulación, previo al proceso de selección, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de mantener un eficiente control específico y en tiempo.
10. Supervisar el resguardo del material de aquellos postulantes que resulten seleccionados, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de mantener un eficiente control específico y en tiempo.
11. Mantener un eficiente control del material y registro de los documentos que apoyen la comprobación del ejercicio del recurso, a través de medios electrónicos o escritos, con la finalidad de asegurar la salvaguarda y protección de dicha información.
12. Implementar estrategias orientadas a mantener un amplio conocimiento de cada uno de los proyectos postulantes en los programas, con la finalidad de detectar problemas administrativos y las características especiales de cada proyecto y prever con oportunidad las alternativas de solución para mantener su control.
13. Proponer la conformación de una comisión de selección acorde a los proyectos postulados y enviar el material para su evaluación a la misma de manera oportuna, gestionando lo conducente para la realización de las reuniones de las comisiones, con la finalidad de facilitar los procesos de acuerdo con las especificidades de cada proyecto.
14. Implementar mecanismos que permitan mantener permanentemente informado al superior jerárquico, acerca de las características, cambios, anomalías, etc., que se presentan, con la finalidad de asegurar que sean informados a la comisión en el momento de la reunión de dictamen.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Artes, Comunicación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencia de los Ordenadores, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes o Relaciones Públicas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Información Educativa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Información Educativa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar los proyectos externos del Centro Multimedia, así como implementar mecanismos que favorezcan el seguimiento de los mismos, a través de estrategias operativas y de planeación que permitan ejercer un eficiente control, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos que se deben alcanzar.
2. Establecer los mecanismos que permitan la selección y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico, coordinando los trabajos de investigación documental correspondientes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con su planeación.
3. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.

4. Coordinar las acciones necesarias para la organización de las exposiciones y eventos que se llevan a cabo en el Centro Multimedia, manteniendo una comunicación permanente con creadores, curadores e investigadores, que permita conocer los intereses y necesidades de dichas comunidades, con la finalidad de atender sus necesidades y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos, en tiempo y forma.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con publicaciones impresas, a través del desarrollo de un plan de trabajo y la definición de estrategias de difusión y promoción del Centro Multimedia, con la finalidad de dar a conocer los productos generados en el centro, orientados a diversos públicos.
6. Desarrollar las acciones que permitan establecer un programa de difusión especializado acerca de las actividades llevadas a cabo por el Centro Multimedia, dirigiendo los esfuerzos a los centros de investigación, experimentación y formación en arte y tecnología, con la finalidad de dar a conocer los diversos programas del centro en espacios paralelos nacionales e internacionales.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan controlar y dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones o universidades tanto nacionales como extranjeras, a través de la vinculación y programas de colaboración conjunta con instituciones académicas y culturales, con la finalidad de asegurar un alto nivel de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico que se desarrollan en el Centro Multimedia.
8. Establecer estrategias que permitan consolidar la vinculación con artistas, museos y galerías nacionales y extranjeras, a través del intercambio de material de divulgación, la organización de encuentros y el seguimiento de los programas de intercambio, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presencia institucional, así como actuar como participantes activos de el contexto de la creación, difusión y divulgación de las artes mediáticas.
9. Desarrollar en forma conjunta con la subdirección de extensión académica, los cursos de capacitación que se imparten en el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación de un plan de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de una de las principales misiones del Centro Nacional de las Artes.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la tele-educación: cursos y teleconferencias que proporciona el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de formación en materia de arte y tecnología, en colaboración con el equipo académico del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho programa sustantivo.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Humanidades, Comunicación o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Tesorería, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Tesorería

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la presupuestación de los recursos financieros que se solicitan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, distribuyendo el recurso de acuerdo con el presupuesto asignado a los programas y proyectos sustantivos a cargo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan cubrir los compromisos contraídos por la institución.

2. Coordinar y supervisar la expedición en tiempo y forma de los cheques para cubrir diversos gastos y los pagos por concepto de bienes y servicios adquiridos y contratados por el Centro Nacional de las Artes, vigilando la entrega de la documentación comprobatoria correspondiente por, y para los prestadores de servicios, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal, en un marco de transparencia en materia de adquisición y pago de bienes y servicios.
3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de saldos de las cuentas bancarias para su reporte al subdirector de recursos financieros, mediante la conciliación de cifras reportadas por dichas instancias contra los registros internos con que cuenta el área y la generación del informe correspondiente, así como integrando la relación de los cheques pendientes de entrega, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones.
4. Supervisar que los recursos financieros recibidos por el Centro Nacional de las Artes derivados de las actividades culturales que se llevan a cabo en éste (ingresos propios), se depositen en la cuenta concentradora establecida para tal efecto por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, verificando los depósitos realizados en apego a los procedimientos y lineamientos vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos.
5. Instrumentar mecanismos para asegurar un eficiente control para la guarda y custodia de los recursos financieros operados por el Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de su quehacer sustantivo, mediante la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los mismos, evitar pérdidas y la rendición de cuentas en el momento que sea requerido.
6. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el depósito de ingresos propios, mediante su abono en la cuenta correspondiente para el pago de impuestos con base en lo dispuesto por la ley de ingresos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos en la materia.
7. Diseñar e implementar el programa para pagos de bienes y servicios a proveedores por los compromisos asumidos por el Centro Nacional de las Artes, a través de una agenda de pagos que permita registrar a detalle los compromisos y las fechas para su cumplimiento, así como determinando el procedimiento para su gestión en lo relativo a la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente, con la finalidad de asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con las fechas programadas y en apego al marco normativo vigente.
8. Coordinar la elaboración y generación del informe mensual de saldos bancarios, supervisando la recopilación, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de asegurar una correcta conciliación de cifras.
9. Coordinar la elaboración de informes en forma semanal, relativos a los ingresos, mediante el análisis y concentración de la información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su entrega en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Subdirector de Enlace con el Sector Productivo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Enlace con el Sector Productivo

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer acciones conjuntas con entidades federativas, instituciones y asociaciones que trabajan con grupos de mujeres jóvenes y otros sectores marginados, mediante la creación de fondos bipartitos, con la finalidad de propiciar su participación en proyectos socioculturales.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión de convocatorias que contribuyan a la consolidación de una cultura no sexista, ni discriminatoria, mediante la incorporación de diversas actividades culturales de género, con la finalidad de promover la no discriminación y la inclusión de este sector de la población.
3. Implementar estrategias orientadas a consolidar proyectos de trabajo entre diferentes áreas y programas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como "Alas y Raíces", programa editorial "Tierra Adentro", museos, red de bibliotecas y culturas populares e indígenas, mediante propuestas mancomunadas de capacitación, difusión y entretenimiento, con la finalidad de acercar a los niños y jóvenes a los bienes y servicios culturales y crear nuevos públicos.
4. Establecer programas orientados a fomentar la participación de niños y niñas indígenas en actividades culturales, mediante concursos, talleres y convocatorias que permitan vincularlos con otros niños, con la finalidad de propiciarles un universo mayor de pensamiento y consolidar una cultura no sexista ni discriminatoria.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Sociología Cultural, Administración Pública, Psicopedagogía u Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva el plan anual de trabajo, mediante la revisión de las metas obtenidas en el año precedente y la inclusión de programas y estrategias que permitan enriquecer los programas sustantivos dirigidos a la población infantil, con la finalidad de alcanzar un mejor desempeño, así como un eficiente ejercicio presupuestal.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de propuestas para su inclusión en el plan anual, a partir del análisis y evaluación de los programas sustantivos y de la revisión de nuevas propuestas, con la finalidad de generar condiciones que permitan cubrir las necesidades de desarrollo cultural infantil de las diversas infancias.
3. Implementar estrategias y coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la creación y establecimiento de convenios de colaboración conjunta, acordando con las jefaturas de departamento su responsabilidad en cada uno de estos instrumentos, así como gestionando lo conducente con las instancias involucradas para su obtención, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada institución, así como a los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Programar, promover y organizar el desarrollo de actividades dirigidas a la población infantil, coordinando y gestionando lo conducente para llevar a cabo festivales, recorridos, espectáculos, talleres creativos y narraciones en coordinación con los museos, el sector salud, el sector educativo, institutos de readaptación social, asociaciones civiles, vecinales y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los eventos culturales que desarrolla el área para la población infantil, gestionando lo conducente para la contratación de diversos servicios que permitan la realización de los eventos culturales que opera el área, previa audición de grupos y artísticos y narradores orales, con la finalidad de asegurar la calidad de la programación.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los departamentos de presentaciones artísticas, narraciones orales y talleres creativos, mediante la revisión de su programación y requerimientos, así como gestionando lo conducente para su atención, con la finalidad de coadyuvar a su realización, en tiempo y forma.

7. Proponer estudios de investigación que permitan identificar a aquellas instituciones que trabajan con niños con capacidades diferentes, a través de diversas fuentes de información y estableciendo comunicación directa con las mismas, con la finalidad de coordinar actividades artísticas específicas de acuerdo a las características de la población infantil.
8. Coordinar la programación de talleres permanentes en diversas disciplinas del arte con grupos de niños cautivos, a través de estrategias que permitan el establecimiento de enlaces institucionales para la implementación de programas específicos, con la finalidad de coadyuvar a la formación de coros, compañías de teatro, danza, narradores, etc., para el acercamiento de la población infantil con las manifestaciones artísticas y culturales.
9. Dar seguimiento a programas continuos como festivales y jornadas nacionales, gestionando lo conducente para establecer comunicación con las instancias competentes de las entidades federativas, así como invitándolos a participar en dichos eventos, con la finalidad de promover y fomentar las manifestaciones artísticas en la población infantil, en las cuales los niños sean los protagonistas de estos eventos.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y distribución de las constancias de realización de actividades, supervisando su entrega en tiempo y forma, así como verificando que sean requisitadas y selladas por la sede, con la finalidad de asegurar que se tenga la información necesarias para su reporte oportuno.
11. Instrumentar mecanismos de registro y control internos, supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas de todas las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con insumos de información que permitan la formulación de reportes para su entrega en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto a la implementación de las actividades desarrolladas por el área, mediante la contratación de promotores culturales que vigilen su operación, con la finalidad de asegurar que los niños reciban las propuestas en condiciones óptimas.
13. Implementar las estrategias de promoción y difusión de las actividades dirigidas al público infantil, supervisando que la información pertinente sea entregada en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar la difusión de estos programas especiales y poder llegar al mayor número de público infantil.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural, Geografía Humana o Sociología General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

10. Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, del Departamento de Documentación e Internet, y del Departamento de Publicaciones e Impresos, mediante la realización de reuniones semanales con los responsables, con el propósito de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes de trabajo y el logro de los objetivos del área.

2. Coordinar el diseño y elaboración de materiales impresos (carteles, volantes, pendones, polípticos, folletos, guías, mamparas, publicidad exterior, inserciones en prensa, entre otros), así como, spots y cápsulas promocionales de radio y televisión, con la finalidad de difundir la oferta cultural de la Coordinación entre la población infantil y el público en general.
3. Proponer en forma conjunta con su superior jerárquico, campañas de difusión para públicos y proyectos específicos utilizando medios impresos, audiovisuales y electrónicos, para fortalecer las expresiones culturales de las diversas regiones y municipios, así como coordinar la elaboración de boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, concertación de entrevistas, a fin de difundir amplia y oportunamente a la población infantil y público en general la oferta cultural de la Coordinación Nacional.
4. Coordinar la implementación de estrategias orientadas a mantener una relación constante con los responsables del programa Alas y Raíces en los estados del país, así como con diversas instituciones públicas y privadas, mediante la gestión de programas y acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de los programas sustantivos institucionales, para asegurar el cumplimiento del programa editorial.
5. Coordinar las acciones que permitan un eficiente control de los procesos en materia de difusión y editorial, implementando mecanismos que permitan ejercer una eficiente coordinación editorial, del diseño y la formación de los libros, con la finalidad de generar condiciones favorables para el fortalecimiento del quehacer sustantivo de la Coordinación.
6. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Publicaciones e Impresos, los procesos de pre prensa (recopilación de materiales, preparación de originales, corrección de estilo, lectura ortotipográfica, supervisión de diseño y formación de planas y cuidado de edición) e impresión (supervisión de pruebas en talleres), con la finalidad de asegurar las políticas de calidad del programa editorial.
7. Coordinar la elaboración de guiones, pre-producción, producción, y post producción de programas radiofónicos y televisivos, de materiales fonográficos, así como realizar las gestiones necesarias ante las instituciones involucradas para su transmisión, copiado y distribución, según sea el caso.
8. Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo a cargo de la Secretaría Auxiliar, mediante la definición, determinación de planes específicos y la evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo a su programación, con la finalidad de asegurar el desarrollo y cumplimiento del proyecto de trabajo de los departamentos adscritos a la misma Secretaría.
9. Asistir a las reuniones de licitación para valorar las propuestas que presentan los proveedores participantes, para seleccionar a las empresas que cubran con las características que requieren los materiales de difusión y programa editorial, a fin de ejercer adecuadamente los recursos del área.
10. Supervisar y cotejar permanente las partidas presupuestales y las facturas de servicio correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente y asegurar la transparencia en el ejercicio presupuestal.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

11. Jefe de Departamento de Documentación e Internet, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Documentación e Internet

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional del Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer y calendarizar de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Difusión y la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, los nuevos contenidos y actividades que se desarrollarán en el año, a través de una reunión de trabajo, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los usuarios de arthenautas y las metas establecidas por la Coordinación Nacional.
2. Seleccionar de manera conjunta con la Coordinadora de Cultura Infantil y la Secretaría Auxiliar de Difusión, a los colaboradores, diseñadores y programadores que operarán el desarrollo de la página, a través de prestadores de servicios especialistas en su ramo, con la finalidad de brindarle al público infantil, padres de familia y maestros, un producto de calidad, así como contar con personal altamente capacitado.
3. Dar seguimiento al trabajo de los colaboradores, diseñadores y programadores, mediante la relación directa con los prestadores de servicios, la revisión continua de los productos y la realización de reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que la página tenga un buen funcionamiento.
4. Desarrollar investigaciones bibliográficas, hemerográficas e iconográficas de los temas seleccionados, a través de un trabajo minucioso, con la finalidad de asegurar que los contenidos de cada mes sean productos de calidad.
5. Elegir y elaborar de manera lúdica y creativa, los textos que conformarán los contenidos mensuales de arthenautas, a través de la realización de productos novedosos y atractivos para que sean de competencia con el resto del material que existe en Internet, con la finalidad de que los niños se acerquen al arte y a la cultura de manera divertida, despertando así su interés en este rubro.
6. Crear de manera conjunta con colaboradores, diseñadores y programadores, nuevas animaciones, juegos, cuentos y visitas virtuales, a través de propuestas de interés, con la finalidad de generar materiales que despierten el interés de los niños por el arte y estimulen su capacidad creativa e imaginación.
7. Establecer comunicación directa e invitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas así como de museos e instituciones culturales públicas y privadas, a través de la implementación de canales de comunicación, con la finalidad de realizar proyectos conjuntos que apoyen la difusión del patrimonio nacional y universal.
8. Coordinar las acciones necesarias para invitar a museos e instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, a difundir la página web arthenautas entre su público y que la establezcan como página de inicio, a través de propuestas creativas, con la finalidad de incrementar el público visitante.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas la programación de sus actividades artístico-culturales, mediante oficios de invitación, con la finalidad de cumplir con las necesidades del público que nos visita, así como asegurar que sean difundidas en la página de arthenautas.
10. Diseñar concursos virtuales de pintura infantil: de la vista nace el artista, mediante un panorámico de 360° y una animación a través de los cuales los niños conocen la vida y obra del artista plástico seleccionado, con la finalidad de que puedan participar en dicha convocatoria y de promover el patrimonio artístico-cultural nacional.
11. Diseñar visitas virtuales a museos y espacios considerados como patrimonio nacional, mediante un panorámico de 360° y una animación a través de las cuales los niños conocen la importancia del sitio elegido, con la finalidad de darlo a conocer a todas las infancias y brindarles a los niños la oportunidad de visitarlo sin necesidad de transportarse físicamente.
12. Coordinar la realización de cd's interactivos de los museos conjuntamente con las instituciones de cultura de los estados, a través de brindar productos de calidad, con la finalidad de difundir el patrimonio mueble tangible nacional y acercarlo a las diversas infancias.
13. Desarrollar presentaciones interactivas dirigidas a niños y maestros, presentando productos creativos y de calidad, con la finalidad de darles a conocer las actividades y contenidos que pueden encontrar en ella, así como su utilidad.
14. Mantener correspondencia vía electrónica con los visitantes de la página para conocer sus necesidades y gustos, mediante la pronta respuesta de los correos electrónicos y la publicación de las actividades realizadas por los niños en arthenautas, tales como: historias, cuentos, dibujos y opiniones, con la finalidad de que encuentren en arthenautas un espacio para expresarse y convertirse en creadores.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Artes, Antropología o Economía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural o Geografía Humana.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

12. Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la Dirección General de Publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Difusión y Fomento a la Lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en los procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.

10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta Subdirección con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Artes, Humanidades, Administración, Mercadotecnia y Comercio o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales u Opinión Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada 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 máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18-02-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-02-2009 al 3-03-2009
Análisis de petición de reactivaciones	4-03-2009 al 10-03-2009
Cotejo documental	11-03-2009 al 31-03-2009
Exámenes de conocimientos	11-03-2009 al 31-03-2009
Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 17-04-2009
Entrevistas	20-04-2009 al 13-05-2009
Determinación del candidato ganador	20-04-2009 al 13-05-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**Servicio Profesional de Carrera****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53, y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 5, 7, 13, 18, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. CDI/SPC/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

(V031-09) Nombre del puesto	Director de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Vigilar la recepción e instrumentación de las unidades administrativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de la legislación, reglamentación y normatividad que se expida en materia contable-financiera y presupuestal, así como elaborar y dictaminar los procedimientos, comunicados y criterios técnicos en esta materia para la gestión, aplicación y registro de los recursos financieros que requieran dichas unidades. 2. Coordinar y supervisar la integración, así como gestionar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Comisión, la calendarización financiera y autorización de los recursos, con base en las normas y procedimientos establecidos por las instancias globalizadoras y los criterios y prioridades establecidos por la unidad de planeación y consulta, con el objeto de asegurar la asignación de recursos financieros, previa aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión. 3. Coordinar el registro y control del presupuesto autorizado y ejercido por proyecto y partida, así como el registro contable de las operaciones, trámites de pago y comprobaciones de las áreas de oficinas centrales y unidades foráneas. 4. Establecer y autorizar el programa de inversiones, con base en las normas y procedimientos establecidos por las dependencias globalizadoras, con el objeto de asegurar la asignación de recursos financieros que generen beneficios al patrimonio de la Comisión. 5. Establecer, administrar y autorizar el ejercicio de los recursos autorizados a la Comisión, y coordinar la consolidación del estado presupuestal y financiero, la concentración de impuestos y retenciones al personal de la CDI para su entero a la TESOFE y remitir la información del Sistema Integral de Información a la SHCP y la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas. 6. Dirigir la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (SHCP), de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; así como, el informe del indicador autorizado, a fin de comunicar a los usuarios de esta información el grado de avance de los diferentes proyectos.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Económico Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Contaduría Pública Economía y Finanzas Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: - Auditoría Pública y Cuenta Pública - Contabilidad y Presupuesto Gubernamental - Control Presupuestal Gubernamental - Contabilidad Financiera	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) - Disponibilidad para viajar. Sí	

(V032-09) Nombre del puesto	Director de Participación y Consulta Indígena		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer mecanismos para promover las consultas a los pueblos indígenas e identificar todos aquellos problemas prioritarios que les aquejan; así como, para fomentar su participación. 2. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Consulta y Participación Indígena, a fin de identificar las necesidades específicas que requieren atención prioritaria para permitir el desarrollo integral y sustentable de los pueblos indígenas. 3. Coordinar con los diferentes niveles de gobierno y comunidades indígenas, la operación del Sistema de Consulta a fin de asegurar el logro de objetivos específicos para un desarrollo integral y sustentable. 4. Supervisar los procedimientos, métodos y técnicas para la captura, integración y presentación de la información captada a través del Sistema de Consulta, y elaborar diagnósticos para la toma de decisiones. 5. Asesorar y aportar al Consejo Consultivo información que permita identificar la diversidad en las formas y aspiraciones de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas. 6. Asegurar la realización de las sesiones del Consejo Consultivo para la obtención de propuestas y recomendaciones a la Junta de Gobierno y a la Administración Pública Federal para la integración o mejoramiento de políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera: Antropología Social Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Sociología Comunicación
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: • Antropología Social • Desarrollo Social • Administración Pública en asuntos indígenas • Atención a comunidades indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V033-09) Nombre del puesto	Director de Asuntos Contenciosos		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar, asesorar y emitir opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la Comisión, para garantizar su actuación institucional con apego a la normatividad vigente. 2. Representar a la Comisión ante autoridades jurisdiccionales en los asuntos jurídico-laborales en que sea parte o tenga interés, y realizar las gestiones correspondientes ante las instancias respectivas para salvaguardar sus intereses. 3. Representar a la comisión y unidades administrativas ante organismos autónomos o autoridades administrativas en las investigaciones y procedimientos tramitados, así como ejercer negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares. 4. Instruir acciones para cumplir con los requerimientos de autoridades judiciales respecto de dictámenes periciales. 5. Intervenir en procedimientos administrativos en los que tenga relación la Comisión o sus unidades administrativas, a fin de defender y salvaguardar sus intereses. 6. Supervisar la realización de notificaciones y el cumplimiento de resoluciones administrativas, y coordinar la tramitación del procedimiento administrativo en los que la Comisión sea parte.		

	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo, en: - Asuntos Jurídicos en la Administración Pública. - Legislación Laboral, Civil y Administrativa. - Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	

(V034-09) Nombre del puesto	Director de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y coordinar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Comisión para disponer de adecuados servicios informáticos y de telecomunicaciones. 2. Planear y administrar la tecnología de sistemas y telecomunicaciones necesaria, para cumplir los niveles de servicios en: red WAN y LAN, voz y datos, Internet, seguridad, Intranet, correo electrónico, entre otros. 3. Planear, administrar y ejecutar los servicios en desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, tanto en los sistemas existentes, como en sistemas nuevos de la Comisión. 4. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de sistemas y telecomunicaciones, y tecnologías existentes en el mercado. 5. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia de desarrollo de sistemas e infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información de la Comisión. 6. Coordinar el soporte técnico, y los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica de la Comisión. 7. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de sistemas y de telecomunicaciones de la Comisión.		

	8. Elaborar y aprobar dictámenes técnicos de proyectos tecnológicos presentados por las unidades administrativas de la Comisión. 9. Coordinar la adquisición y servicios para la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas, licenciamiento por uso de derechos de programas y/o aplicaciones al interior de la Comisión. 10. Planear, administrar y supervisar el presupuesto necesario para mantener la gobernabilidad en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) en la Comisión.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Areas de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Carreras: Actuaría. Matemáticas Aplicadas. Ciencias de la Informática. Computación e Informática. Ingeniería en Sistemas. Sistemas Computacionales e Informática. Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica. Informática Administrativa
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo en: • Telecomunicaciones. • Redes de Voz y Datos. • Desarrollo y Administración de Sistemas de Información • Planeación y Ejecución de Proyectos.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V035-09) Nombre del puesto	Subdirector de Diseño Metodológico		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

Funciones principales	1. Integrar y analizar información sobre metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación existentes, para formular propuestas de incorporación de criterios pertinentes en los sistemas y procesos de seguimiento de los programas y acciones gubernamentales que inciden en la población indígena. 2. Diseñar los contenidos básicos de los modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación que se proponen a los programas de la Administración Pública Federal para conocer de forma clara y precisa sus resultados en la población indígena. 3. Proponer criterios e indicadores que permitan establecer modelos de seguimiento y monitoreo que muestren los resultados, el impacto, la eficacia y la pertinencia de los programas y acciones de la Administración Pública Federal en materia indígena. 4. Proponer metodologías de análisis sobre el seguimiento y monitoreo de los programas de la Administración Pública Federal a fin de medir el grado de avance, cumplimiento de las metas, eficacia e impacto de dichas acciones. 5. Diseñar los mecanismos de monitoreo y seguimiento a procesos de evaluación de las acciones y programas de la Administración Pública Federal. 6. Integrar propuestas de mejora de los procedimientos metodológicos para el seguimiento y monitoreo de la evaluación de los programas Institucionales de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas Educación y Humanidades	Carreras: Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Actuaría. Matemáticas. Antropología Social.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Análisis Estadístico. • Evaluación de Políticas Públicas. • Administración y Evaluación de Proyectos. • Investigación de Problemáticas Sociales. • Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	3. Administración de Proyectos. 4. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V036-09) Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo al Consejo Consultivo		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de las reuniones de trabajo del Consejo Consultivo para garantizar la operación y el buen funcionamiento del mismo. 2. Coordinar el desarrollo de tareas de los enlaces del área y de los asesores institucionales con los grupos de trabajo del Consejo. 3. Integrar la información de propuestas y recomendaciones derivadas de las actividades del Consejo Consultivo, para presentarlas a la Junta de Gobierno. 4. Coordinar y supervisar el acopio, organización y difusión de materiales; así como, garantizar que todos los integrantes del Consejo Consultivo cuenten con la información necesaria para la realización de las tareas encomendadas. 5. Elaborar minutas, relatorías y memorias de las sesiones del Consejo, e integrar los expedientes y registros correspondientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Area de estudio: Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera: Antropología Social. Ciencias Políticas y Administración Pública. Sociología. Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Administración Pública en asuntos indígenas. • Atención a comunidades indígenas. • Atención de problemas sociales. • Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V037-09) Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Atender a las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), en las solicitudes y consultas relacionadas con los temas de programación, presupuesto, control y seguimiento del gasto público federal, emitiendo las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias. 2. Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de programa, proyecto y acciones para definir los montos globales y determinar los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI en la formulación de sus programas y presupuestos. 3. Evaluar los anteproyectos de programas y presupuesto de las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles de gasto autorizados para su posterior integración al anteproyecto institucional. 4. Establecer los mecanismos de control necesarios para vigilar que el ejercicio de los recursos públicos cumplan con las políticas generales establecidas por la SHCP; así como, integrar la información física, financiera y presupuestaria de las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI, para la consolidación de los informes trimestrales a la cámara de diputados. 5. Efectuar los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las unidades administrativas centrales y foráneas de la CDI. 6. Integrar y validar la información que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno, de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, y de otros informes que realice la CDI.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Económico Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Contaduría Pública Administración Economía y finanzas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Contabilidad y Presupuesto Gubernamental • Control Presupuestal Gubernamental • Auditoría Pública y Cuenta Pública	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí

(V038-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de Reglas de Operación para fortalecer el marco normativo en que se inscribe la operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas. 2. Supervisar y dar seguimiento a la operación del Programa, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 3. Elaborar el presupuesto, así como supervisar y gestionar la transferencia de los recursos presupuestales a las instancias ejecutoras, para el desarrollo de Proyectos de Turismo Alternativo. 4. Analizar y proponer adiciones y/o precisiones a las Reglas de Operación para eficientar el desarrollo del Programa en congruencia con los intereses de la población, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 5. Instrumentar mecanismos y estrategias para la operación adecuada del Programa en las delegaciones estatales de la Comisión; así como, para fomentar la vinculación con otras instancias de Gobierno con el objeto de evitar duplicidad de acciones, conjuntar esfuerzos y potenciar resultados. 6. Orientar y asesorar a los responsables del Programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, en el trabajo a realizar con las organizaciones y las comunidades indígenas; en la aplicación de los recursos asignados; y, en el cumplimiento de los objetivos establecidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Titulado
		Areas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología	Carreras: Turismo. Administración. Ecología. Desarrollo Sustentable. Ciencias Ambientales.

	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Manejo de proyectos turísticos. • Manejo de programas o proyectos de turismo alternativo. • Manejo de recursos naturales. • Administración ambiental.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí

(V039-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar diversos medios de información y comunicación; así como, mantener comunicación constante con las áreas jurídicas de la Comisión y otras instancias para identificar los avances en la Legislación en Materia Indígena. 2. Actualizar las bases de datos y sistematizar la información para analizar su contenido y alcance jurídico con el objetivo de evaluar el cumplimiento del mandato constitucional y la vigencia de los derechos y sus mecanismos de cumplimiento desde el ámbito legislativo. 3. Emitir opiniones y proponer adecuaciones a la legislación en materia indígena para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del país. 4. Desarrollar los análisis técnico-jurídicos necesarios a propuestas de iniciativas de ley, reformas y/o adiciones en materia indígena a fin de asegurar que éstas impulsen el desarrollo integral de las comunidades indígenas. 5. Asesorar a organismos involucrados en la implementación de mecanismos que vigilen el cumplimiento de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Jurídicas y Derecho	Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Legislación Nacional. • Promoción de los Derechos Humanos. • Administración Pública en Asuntos Indígenas.	

	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. - Derechos Humanos.
	Idiomas	No aplica
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí

(V040-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	- Asesorar en materia jurídica al Delegado y a las Unidades Administrativas que integran la Delegación. - Elaborar y revisar los convenios o acuerdos de colaboración que promueva, proponga y celebre la Delegación. - Asesorar a los Comités que por disposición legal deban constituirse en la Delegación o con la participación de ésta. - Representar al Delegado en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros en cualquier materia en que la entidad sea parte; así como formular ante el Ministerio Público, las denuncias o querellas en que la Comisión haya sufrido perjuicio por delitos de cualquier naturaleza. - Ejecutar, dictaminar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y al Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas y coordinar y dar seguimiento al censo penitenciario indígena.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Jurídicas y Derecho	Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Defensoría Jurídica. - Derecho Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. - Derechos Humanos.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	

(V041-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. 2. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. 3. Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos institucionales. 4. Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. 5. Promover la transversalidad con instancias de orden federal y estatal que atienden la problemática de la población indígena.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras: Ciencias Políticas Administración Sociología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Desarrollo Social • Administración Pública • Desarrollo Regional	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V042-09) Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	San Pedro Huamelula, Oaxaca.
Funciones principales	1. Identificar la problemática que enfrenta la región indígena, a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3. Conducir la administración del presupuesto asignado, de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4. Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5. Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6. Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7. Coordinar la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la CDI, dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Areas de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Agropecuarias Educación y Humanidades	Carreras: Administración Economía Derecho Sociología Veterinaria y Zootecnia Antropología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Administración Pública: (Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales). • Ciencias Agrarias (Veterinaria y Agronomía). • Sociología (Desarrollo Social)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Derechos Humanos.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Sí	

(V043-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Guadalajara, Jal.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la contabilidad general de la delegación. 2. Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la delegación. 3. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la delegación, conforme a la normatividad vigente. 4. Administrar los servicios generales de la delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la delegación. 6. Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los recursos humanos adscritos a la delegación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de Avance: Titulado
		Áreas de estudio: Económico Administrativas	Carreras: Administración Contabilidad Finanzas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Contabilidad. • Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. • Administración Pública. • Administración de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

(V044-09) Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Hermosillo, Son.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la contabilidad general de la delegación. 2. Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la delegación. 3. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la delegación, conforme a la normatividad vigente. 4. Administrar los servicios generales de la delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la delegación. 6. Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los recursos humanos adscritos a la delegación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura	Titulado
		Áreas de estudio:	Carreras:
		Económico Administrativas	Administración Contabilidad Finanzas
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo en: • Contabilidad. • Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. • Administración Pública. • Administración de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de 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 en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Mensaje de “Bienvenida” donde se le asignó folio de participación en el concurso. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, Hoja Unica de Servicios, constancias, contratos, etc. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante; y, 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 CDI, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.									
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y técnicas estarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
Registro de aspirantes	La inscripción a los concursos se realizará del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx). Al solicitar la inscripción a alguna de las vacantes en concurso, el aspirante acepta las presentes bases. Se le asignará un número de folio que formalizará su inscripción y le identificará durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.									
Etapas del concurso	<table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de la convocatoria.</td><td>18 de febrero de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en “trabajaen”, presentar el comprobante correspondiente).</td><td>Del 10 al 16 de marzo de 2009.</td></tr></tbody></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria.	18 de febrero de 2009.	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en “trabajaen”, presentar el comprobante correspondiente).	Del 10 al 16 de marzo de 2009.	
Etapa	Fecha o plazo									
Publicación de la convocatoria.	18 de febrero de 2009.									
Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009.									
Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica. (En caso de contar con calificaciones aprobatorias vigentes en “trabajaen”, presentar el comprobante correspondiente).	Del 10 al 16 de marzo de 2009.									

	Evaluación de Capacidades técnicas.	Del 24 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión Documental.	Del 24 al 31 de marzo de 2009.
	Entrevista por el Comité de Entrevista.	Del 13 al 24 de abril de 2009.
	Publicación de candidato ganador.	30 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, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.	
Sistema de puntuación	1. La calificación definitiva, por tipo de capacidad, se obtendrá al sumar y promediar la calificación aprobatoria (70 como mínimo en escala de 0 a 100) obtenida en cada una de las evaluaciones. 2. El promedio deberá ser como mínimo de 70 en escala de 0 a 100, en cada una de las etapas, para poder continuar en el proceso. 3. Los resultados obtenidos al promediar la calificación definitiva de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, no excediendo de cinco candidatos por vacante. 4. El resultado de las evaluaciones psicométrica y de office, no será ponderado en la integración de los resultados finales.	
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas referidas en estas bases.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100 Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs.	
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.	
Disposiciones generales	1. El Comité de Entrevista podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos a entrevistar, procediéndose a emitir una nueva convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria; o inconformidad, si fuera el caso, respecto del desarrollo del proceso, será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables.	

México, D.F., a 18 de febrero de 2009.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

El Coordinador General de Administración y Finanzas

Lic. José Guadalupe Cadena Velázquez

Rúbrica.