

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO**

CAMARA DE SENADORES

Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se determina la coordinación ejecutiva de los programas y calendarios acordados por la Comisión Organizadora de la Conmemoración del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana

Acuerdo por el que se declara "2009, Año de la Reforma Liberal"

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos Araceli López Vázquez y Santiago Ballina García, para prestar servicios en las Embajadas de la República de Bulgaria y de Japón, en México, respectivamente

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Yazmín Yamel Donlucas Badillo, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Doctor Roberto Wallentin Springer, para aceptar y usar la Condecoración que le otorga el Gobierno de la República de Hungría

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

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

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-073-PESC-2008, Pesca responsable en el embalse de la Presa Las Golondrinas, ubicada en el Estado de San Luis Potosí. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Decreto por el que se deja insubsistente en una superficie de 8-65-33 hectáreas de temporal de uso individual, el decreto expropiatorio de fecha 21 de diciembre de 2005, publicado el 28 de diciembre de 2005, por el que se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 68-06-53 hectáreas de terrenos del ejido Nápoles, Municipio de Silao, Gto.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 131/2006, promovida por el Municipio de San Miguel El Alto, Estado de Jalisco, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de dicha entidad federativa

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/29/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerro

Acuerdo G/JGA/32/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz

Acuerdo G/JGA/33/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado José Gustavo Ruíz Campos	
Acuerdo G/JGA/34/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca	
Acuerdo G/JGA/35/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal de la Magistrada Rosa Angélica Nieto Samaniego	
Acuerdo G/JGA/36/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Gamaliel Olivares Juárez	
Acuerdo G/JGA/37/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Manuel Carapia Ortíz	
Acuerdo G/JGA/38/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal de la Magistrada Analicia Vega León	

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	
Tasas de interés interbancarias de equilibrio	
Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de marzo de 2009	

AVISOS

Judiciales y generales	

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de La Misión, Municipio de Ensenada, B.C., otorgado en favor de Bienes Digitales México, S.A. de C.V.	
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población del Sector Noreste de Ensenada, Municipio de Ensenada, B.C., otorgado en favor de Bienes Digitales México, S.A. de C.V.	
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Cables de la Bahía, S.A. de C.V.	
Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de TV Satélite de Tenabo, S.A. de C.V.	

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

MANUAL de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- LX Legislatura.

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, MANDA SE HAGA LA PUBLICACION DEL MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Cámara de Senadores es un Organó Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

TERCERO.- Que el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas, a la cual le asignó diversas atribuciones tales como encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia; considerando la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores a cargo de la Cámara de Senadores.

CUARTO.- Que en su artículo 108, numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se facultó al Secretario General de Servicios Administrativos, para formular, en el ámbito de su competencia, normas administrativas de carácter interno, previa sanción de la Mesa Directiva.

QUINTO.- Que con dicho fundamento, El Secretario General de Servicios Administrativos, formuló el presente Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas, mismo que fue sancionado por la Mesa Directiva del Senado de la República conforme a la normatividad. Este Manual tiene por objeto mejorar la operación administrativa, delimitar y optimizar responsabilidades de las áreas que intervienen en los procedimientos de adjudicación que se mencionan en éste, regulando las actividades de los funcionarios y de lo terceros que intervienen en dichos procedimientos, con el objeto de lograr ser más eficientes y eficaces para que se proporcionen los bienes, servicios, arrendamientos y las obras públicas que requiera el Senado de la República para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo que ordena el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SEXTO.- Por Acuerdo de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración del Senado de la República, y con el objeto de dar la debida observancia a las políticas de transparencia y apego a la legalidad previstos en el programa de modernización de esta Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos, ordena se mande hacer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para todos los efectos a que haya lugar, del presente:

MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS DE LA CAMARA DE SENADORES.

INTRODUCCION

El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas a la cual le asignó diversas atribuciones tales como: encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia, por lo tanto administra los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores sustantivas a cargo de la Cámara de Senadores.

El Secretario General de Servicios Administrativos, con fundamento en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, formula el presente Manual de Normas, el cual tiene como objeto lograr una operación ágil, eficiente y eficaz que permita proporcionar los bienes, servicios y obras que requiere la Cámara de Senadores para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el apartado I se presentan las referencias normativas; el apartado II hace referencia al objetivo general; el apartado III enuncia el alcance, y el apartado IV describe las normas contenidas en este manual mediante siete capítulos.

El Manual también formaliza el conjunto de normas aplicables en la materia y constituye una responsabilidad de los mandos medios y superiores de la estructura administrativa de la Cámara de Senadores, para difundir su conocimiento y vigilar su aplicación. Asimismo, exige el esfuerzo continuo de dichos mandos para la actualización permanente de la normatividad contenida en este Manual para adaptarse a la dinámica de la Cámara de Senadores, adecuaciones que deberán ser canalizadas a la Secretaría General de Servicios Administrativos, para su análisis y en el caso de ser procedentes, se promoverá su inclusión.

I. REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, y Artículo 134 del Título Séptimo; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917;
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 66 y 67; Capítulo Sexto, Artículos 106, 107, 108, 110, 111, 112 y 113. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999;
3. Código Civil Federal;
4. Código Federal de Procedimientos Civiles;
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002;
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006;
7. Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004;
8. Ley de Ingresos de la Federación;
9. Decreto de presupuesto de egresos de cada uno de los ejercicios fiscales, y
10. Acuerdos Parlamentarios de los Organos de Gobierno de la Cámara de Senadores.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular la operación a la que deberán sujetarse los servidores públicos de la Cámara en las contrataciones que celebren en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos de la Cámara, conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. ALCANCE

El presente Manual está dirigido al personal que participa, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública a cargo de la Secretaría General de Servicios Administrativos; incluye a los titulares de la Unidad Operativa, de las demás unidades administrativas y de la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores; también es de observancia obligatoria para los proveedores, contratistas, arrendadores y prestadores de servicios que participan en los procesos de adjudicación contenidos en este Manual.

Este Manual deberá ser revisado y actualizado por la citada Secretaría las veces que sea necesario, para tal efecto la Unidad Operativa y las demás unidades administrativas propondrán las modificaciones a incorporar y las someterán a la aprobación de las instancias competentes.

Se recomienda que el Manual permanezca a disposición del personal de todas las unidades administrativas bajo custodia y responsabilidad del personal de mandos medios y superiores.

IV. NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. Las presentes Normas tienen por objeto regular la operación a la que deberá sujetarse la Cámara en las contrataciones que celebre en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos para la Cámara, conforme a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Norma 2. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual se entenderá por:

Arrendador: La persona física o moral que conceda el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a cambio de un precio cierto;

Bienes: Bienes Muebles;

Cámara: La Cámara de Senadores;

Comisión: La Comisión de Administración de la Cámara de Senadores;

Comité: El Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios de la Cámara de Senadores;

Contratista: La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

Contraloría: La Contraloría Interna de la Cámara de Senadores;

Contrato: Acto jurídico que celebra la Cámara para producir o transferir derechos y obligaciones, se aplicará el mismo concepto cuando en el Manual se refiera a pedidos y órdenes de servicio;

Día hábil: Los días de labores en la Cámara de Senadores, excluyendo sábados y domingos y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los que determine la Mesa Directiva;

Internet: La red mundial de información electrónica;

Instituciones Públicas: Los órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, del gobierno del Distrito Federal, estatales y municipales; la Procuraduría General de la República; las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local, con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados y los Sindicatos de trabajadores correspondientes a todos éstos;

Ley: La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;

Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;

Mesa Directiva: La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores;

Organos de Gobierno: La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración;

Padrón: El Padrón Electrónico de Proveedores, Arrendadores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

Prestador de servicios: La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza;

Programa: El Programa Anual de Adquisiciones, Obras, Servicios y Arrendamientos de la Cámara de Senadores;

Proveedor: La persona física o moral que suministre bienes muebles;

Secretaría: La Secretaría General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

Secretario: El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

Tesorería: La Tesorería de la Cámara de Senadores;

Unidad Ejecutora del Gasto: Las Unidades administrativas, técnicas o parlamentarias a quienes la Tesorería les asigna recursos para su aplicación, quienes serán responsables de la adecuada administración de los contratos que asignen;

Unidad Operativa: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Cámara de Senadores;

Unidad Solicitante: Los Organos Legislativos y las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores, y

Unidad Técnica: Las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores que apoyan a las Unidades Solicitantes en la formulación de los dictámenes técnicos para justificar la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas. Así como también brindan apoyo para emitir el dictamen técnico de los procedimientos que regula el presente Manual.

Norma 3. Los contratos que requiera la Cámara para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley, se considerarán de interés público.

Norma 4. Los convenios de colaboración que celebre la Cámara con las Instituciones Públicas, académicas, culturales o educativas; así como con fundaciones y colegios, barras, asociaciones o sociedades de profesionistas nacionales o internacionales, en los que se pacten entre otros conceptos el otorgamiento de servicios, asesorías, consultorías o se adquieran bienes, o que tengan por fin el logro de un objetivo común, no estarán sujetas a las disposiciones del presente Manual, sino exclusivamente se regirán por lo que se pacte en los mismos, conforme lo establezcan los Organos de Gobierno.

Norma 5. Para los efectos de la presente normatividad, las adquisiciones comprenderán los contratos en virtud de los cuales el proveedor se obliga a suministrar determinados bienes y la Cámara a pagar por ellos un precio determinado o determinable en dinero.

En los contratos de adquisiciones podrá incluirse la instalación de los bienes, por parte del proveedor, en los inmuebles al servicio de la Cámara, siempre y cuando su precio sea superior al de su instalación.

Norma 6. De acuerdo al presente Manual, los arrendamientos comprenderán:

- I. Los contratos en virtud de los cuales el arrendador o subarrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y la Cámara a pagar un precio determinado o determinable en dinero. Para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles se estará a las particularidades, acuerdos y términos que las partes establezcan en cada uno de los contratos, y
- II. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; por los cuales la arrendadora financiera se obliga a adquirir determinados bienes y a conceder su uso y goce temporal, a plazo forzoso, a la Cámara, obligándose ésta a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable. Siendo optativo para la Cámara prorrogar el contrato a su vencimiento, adquirir el bien en propiedad u obtener parte del precio por la enajenación a un tercero.

Norma 7. Para los efectos del presente Manual, los servicios comprenderán los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos, suministrando lo necesario para su realización; por su parte, la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero.

Norma 8. Conforme a esta normatividad, la obra pública comprenderá los actos en virtud de los cuales el contratista se obliga a ejecutar una obra bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales, recursos humanos y equipos propios y la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero, en los términos del contrato respectivo. La obra pública comprende:

- I. La construcción, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles que tenga para su uso la Cámara, y
- II. Los servicios relacionados con la obra pública, comprenderán los trabajos de concepción, diseño, proyecto y cálculo; así como los vinculados a investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección técnica y la supervisión de la ejecución de las obras, incluyendo los proyectos integrales desde el diseño de la obra hasta su culminación.

Norma 9. La interpretación administrativa del presente Manual corresponde a los Organos de Gobierno por conducto de la Secretaría, quienes resolverán lo conducente.

En todas las cuestiones no previstas en el presente Manual, así como en la apreciación de las pruebas se observarán de manera supletoria, las disposiciones del Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Norma 10. Las controversias legales que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en el presente Manual y del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Norma 11. Los actos o contratos que se celebren en contravención a lo dispuesto en el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho, previa determinación de la autoridad competente.

CAPITULO SEGUNDO

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES

Norma 12. Las unidades competentes para celebrar las contrataciones en la Cámara objeto del presente Manual son la Secretaría y la Unidad Operativa, conforme a los rangos presupuestales determinados por la Comisión en su primera sesión de cada año o en la fecha que la misma los determine, de acuerdo al importe destinado a las contrataciones materia de este Manual en el presupuesto de egresos para la Cámara de Senadores.

La Unidad Operativa, responderá por las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de los servicios, los arrendamientos, así como de las obras necesarias para el desarrollo de las funciones de la Cámara, cuando ésta adjudique los contratos a través de los procedimientos regulados en el presente Manual.

Norma 13. Las Unidades Ejecutoras de Gasto que cuenten con la autorización del Secretario podrán adjudicar directamente bienes o servicios urgentes bajo su responsabilidad en términos de lo que establece el presente Manual; siempre y cuando el monto de la operación no rebase el diez por ciento del monto autorizado para adjudicación directa o cuando cuenten con la autorización expresa del Secretario o de los Organos de Gobierno. En todos los casos la erogación respectiva deberá estar amparada por la factura o recibo correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales. Asimismo deberán reportarlas inmediatamente después de realizadas a la Unidad Operativa para el efecto de que sean informadas al Comité.

Norma 14. Los servidores públicos facultados para firmar los contratos objeto del presente Manual, serán: El Secretario y/o el titular de la Unidad Operativa.

Norma 15. La Contraloría con base en las facultades de auditoría interna que le confiere el artículo 113 de la Ley, verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

CAPITULO TERCERO

LA PROGRAMACION

Norma 16. La Unidad Operativa formulará el Programa y el anteproyecto de presupuesto, cumpliendo con los lineamientos y acuerdos expedidos por la Comisión y los establecidos en el presente Manual, los cuales permitirán determinar de una manera sistematizada y calendarizada, las necesidades de bienes muebles e inmuebles, obras, servicios y arrendamientos, indispensables para la ejecución eficiente de los programas institucionales.

Para la formulación del Programa se deberán considerar los programas sustantivos y de apoyo administrativo de la Cámara, las existencias de los consumibles, los bienes muebles, y la disponibilidad de bienes inmuebles y servicios a la fecha de tal programación.

Anualmente, durante el tercer trimestre del año, la Unidad Operativa, previo acuerdo con el Secretario, elaborará el Programa del año siguiente, incluyendo los compromisos derivados de contratos plurianuales formalizados en el ejercicio anterior, con la finalidad de que la Comisión lo considere para el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Cámara que presente a la Comisión Permanente o al Pleno por conducto de la Mesa Directiva.

Una vez autorizado el Programa, la Unidad Operativa será la responsable de su ejecución, debiendo informar mensualmente de su avance al Secretario y al Comité.

Norma 17. El Programa deberá contemplar los aspectos siguientes:

- I. La Unidad Operativa será responsable de su integración, ejecución y control;
- II. Los recursos que serán asignados para la realización del Programa, incluidos en el presupuesto de egresos de la Cámara, así como su calendarización física y financiera, dicha asignación presupuestal anual se constituirá en el marco básico de la gestión de la Unidad Operativa;
- III. Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- IV. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
- V. Los requerimientos de obras nuevas, así como los de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles federales, propios, rentados o asignados al servicio de la Cámara;
- VI. Los requerimientos de reposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, y
- VII. Las demás previsiones para lograr un abastecimiento eficaz de bienes y servicios atendiendo a la naturaleza y características de los proyectos, arrendamientos y servicios.

Norma 18. El Programa deberá someterse a la aprobación del Secretario, para que se autorice su inclusión en el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Cámara.

Norma 19. Todas las contrataciones a que se refiere el presente Manual, deberán realizarse por conducto del Secretario o de la Unidad Operativa, salvo lo previsto en la Norma 13 de este Manual y las contrataciones directas cuya adquisición se autoriza mediante los fondos fijos y revolventes, que se regulan por su normatividad específica.

Para las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la contratación de obras públicas, adicionales a las contenidas en el Programa, las unidades solicitantes deberán realizar sus trámites mediante escrito dirigido a la Unidad Operativa. Esta solicitud deberá ser firmada por el funcionario facultado de la unidad solicitante y acompañarse con las especificaciones detalladas de los bienes, los servicios o la obra pública, la justificación técnica, así como el valor estimado de los mismos.

Previamente al inicio del proceso de contratación, la Unidad Solicitante deberá verificar la inexistencia o insuficiencia en almacenes del bien requerido o la imposibilidad de la prestación del servicio con los recursos existentes.

La Unidad Operativa definirá el formato de requisición que deberá de utilizarse con el fin de facilitar y agilizar la atención de los requerimientos y determinará los cargos y niveles facultados para la suscripción de requerimientos, lo que contará con la autorización del Comité.

CAPITULO CUARTO

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Sección I

Generalidades

Norma 20. Las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la obra pública se adjudicarán por regla general mediante licitación pública o subasta electrónica inversa para asegurar a la Cámara, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias de acuerdo con lo que establecen las presentes Normas.

Norma 21. Cuando no resulte idóneo celebrar licitación pública o subasta electrónica inversa para asegurar tales condiciones, las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la contratación de obras públicas podrán adjudicarse mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa, conforme se establece en cada una de las fracciones relacionadas en esta Norma, sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren obtener las mejores condiciones disponibles para la Cámara, en los siguientes casos:

- I. El monto de la operación se ubique, sin incluir el impuesto al valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión, para adquirir bienes por invitación o adjudicación directa;
- II. La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles, la elaboración de obras de arte y la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- III. El arrendamiento y subarrendamiento de inmuebles, se hará por adjudicación directa;
- IV. El arrendamiento financiero de bienes muebles, se podrá aplicar indistintamente, el procedimiento de invitación o de adjudicación directa;
- V. La impresión, edición, coedición y diseño de medios de difusión de los trabajos legislativos que sirvan como apoyo para el trabajo de los Senadores, se podrá hacer por adjudicación directa;
- VI. La impresión de papelería de uso de legisladores y órganos legislativos, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- VII. La adquisición de bienes perecederos y alimenticios para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- VIII. La contratación de servicios de consultoría, asesorías y estudios en materia legislativa, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- IX. Los servicios de traducción simultánea y de documentos para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- X. La contratación de servicios profesionales prestados por personas físicas, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del Secretario;
- XI. Las contrataciones con Instituciones Públicas e instituciones educativas, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XII. La supervisión de trabajos de adaptación y remodelación de inmuebles con el contratista que haya realizado el proyecto ejecutivo, siempre y cuando se demuestren las condiciones de economía, eficacia, eficiencia y honradez, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XIII. Cuando se realice una licitación pública y sea declarada desierta, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimiento de invitación o adjudicación directa, conforme a lo previsto en la Norma 64;
- XIV. Cuando se realice una invitación y ésta sea declarada desierta, la adjudicación se adjudicará mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XV. Cuando se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, podrá adjudicarse al licitante u oferente que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado;
- XVI. Cuando ocurran circunstancias imprevisibles y en caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, la Unidad Operativa podrá efectuar por adjudicación directa los contratos correspondientes;
- XVII. Cuando se requieran servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, con carácter confidencial, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XVIII. Cuando se requieran bienes, servicios o arrendamientos destinados a cubrir prestaciones laborales, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XIX. La contratación de hoteles y los servicios relacionados con éstos o de alimentación que requieran los Senadores o los servidores públicos de la Cámara, por comisión oficial o para la realización de eventos nacionales o internacionales, foros o reuniones de los Organos de Gobierno de la Cámara, Comisiones Legislativas y Grupos Parlamentarios, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;

- XX.** Los servicios no onerosos para la Cámara que prestan las agencias de viajes, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXI.** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que integran el parque vehicular de la Cámara, serán contratados por adjudicación directa, en razón de que el trabajo legislativo y de gestión se realiza en cualquier parte de la República Mexicana;
- XXII.** Cualquier adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública que autoricen los Organos de Gobierno de la Cámara, se adjudicará mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXIII.** Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, se podrá proceder a través de adjudicación directa, y
- XXIV.** Cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, se requieran bienes o servicios, arrendamientos u obra pública para atender la eventualidad de que se trate, se procederá a través de la adjudicación directa, con quienes garanticen la entrega inmediata de bienes, servicios, el arrendamiento u obras pública a entera satisfacción de la Cámara.

En los casos establecidos en las fracciones II, III, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIII y XXIV la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, deberá elaborar un dictamen que fundamente y motive las circunstancias que concurran en cada caso.

En todos los casos la Unidad Operativa deberá informar al Comité mensualmente de las operaciones realizadas.

Norma 22. Cuando ocurran circunstancias imprevisibles o peligre la seguridad de las personas e instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, los contratos vigentes materia de este Manual podrán ser renovados por la Unidad Operativa; procurando observar que el incremento en el importe del contrato renovado sea menor o igual a la inflación que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor, del promedio de los doce meses anteriores, informando oportunamente lo conducente al Comité.

Norma 23. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá contar con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, para lo cual la Tesorería adoptará coordinadamente con la Unidad Operativa los mecanismos necesarios.

Cuando la adquisición, arrendamiento, obra o servicio requerido rebase un ejercicio presupuestal, la Secretaría podrá autorizar la celebración de contratos plurianuales, siempre que la Unidad Solicitante justifique que esto representa mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, y en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

Norma 24. Los servidores públicos de la Cámara se abstendrán de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I.** Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante el último año previo a la contratación;
- II.** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público y las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III.** Las que por causas a ellas imputables retiren sus propuestas una vez concluida la primera etapa que alude la Norma 61, fracción II, del presente Manual. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir del día siguiente en que el licitante retire su propuesta.
- IV.** Las que por causas a ellas imputables no se hubieren presentado a firmar el contrato que les fue adjudicado dentro del plazo establecido en la Norma 101 del presente Manual. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir de la fecha en que haya vencido el término para formalizar el contrato que le fue adjudicado.
- V.** Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de estas Normas con perjuicio para la Cámara, previo procedimiento administrativo seguido por autoridad competente, dicha suspensión prevalecerá en los términos establecidos en la propia resolución.

Las personas físicas o morales que hayan sido sancionadas por retraso en la entrega de los bienes, servicios u obra pública, cuando hayan cubierto debidamente las penas convencionales a las que se hicieron acreedores, podrán seguir presentando ofertas y celebrando contratos con la Cámara;

- VI. Aquéllas a las que la Cámara les hubiere rescindido un contrato por causas imputables a ellas. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir de la fecha de rescisión del contrato;
- VII. Las que se les haya rescindido un contrato por parte de alguna Institución Pública, de acuerdo con la información con que cuente la Cámara. El impedimento estará sujeto a lo que determine la resolución correspondiente;
- VIII. Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien durante el desahogo de una inconformidad;
- IX. Las que en virtud de la información con que cuenta la Cámara, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual y demás disposiciones aplicables;
- X. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o estén sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- XI. Las que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de: coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones; laboratorios de análisis para el control de calidad y de mecánica de suelos, resistencia de materiales y radiografías industriales; preparación de especificaciones de construcción, presupuesto u otros; y asesorías para la licitación de la adjudicación del contrato respectivo;
- XII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la Cámara;
- XIII. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría o la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría de la Cámara de Diputados o las autoridades competentes del Poder Judicial o los órganos internos de control de las entidades federativas y del Distrito Federal, el impedimento para contratar estará sujeto a lo que determine la resolución correspondiente, y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las resoluciones o disposiciones legales o normativas aplicables.

Sección II

Padrón Electrónico

Norma 25. Con la finalidad de que la Cámara cuente con información confiable y oportuna de las personas físicas y morales en aptitud de participar en los procedimientos de adquisición, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, se establece un Padrón, el cual será integrado y administrado por la Unidad Operativa, quien garantizará el almacenamiento, la protección e integridad de los datos de éste.

Norma 26. La Unidad Operativa publicará en la Página de Internet de la Cámara, los datos generales de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas.

El personal de la Cámara tendrá prohibido divulgar la información que proporcionen los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas que se refiera a secretos industriales, técnicos o comerciales que no consten en registros públicos.

Norma 27. La Unidad Operativa sólo podrá celebrar contratos sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u obras públicas, en licitaciones electrónicas y en subastas electrónicas inversas con personas que cuenten con registro vigente y no se encuentren impedidas para participar en los procedimientos de adjudicación establecidos en el presente Manual.

Norma 28. Las personas interesadas en registrarse en el Padrón deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud ante la Unidad Operativa, en formato aprobado por ésta, en el que se manifestarán, entre otros aspectos, los bienes o servicios que ofrezcan;
- II. Presentar documentos oficiales vigentes que acrediten la personalidad, tanto de las personas físicas como de las personas morales, adjuntando éstas últimas los documentos que acrediten su legal existencia, modificaciones y/o reformas sociales, facultades de representación y apoderados;
- III. Documentación por la que se demuestre haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- IV. Señalar domicilio, teléfono y datos electrónicos para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos y comunicaciones relacionados con este Manual;
- V. Designar y acreditar, en su caso, a apoderados o representantes, haciendo mención de las facultades legales otorgadas y sus limitaciones, incluyendo el documento oficial que identifique a los apoderados o representantes;

- VI.** Proporcionar documentación por la que demuestre su capacidad económica y financiera. Este requisito sólo será necesario cuando las personas pretendan suscribir contratos con la Cámara en los que tengan que entregar bienes o servicios, en forma sucesiva y/o parcial durante uno o dos ejercicios fiscales.
- VII.** Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos que es proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, estar legalmente establecido por lo menos seis meses antes de su solicitud, excepto en el caso de las empresas de interés social, y
- VIII.** Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Unidad Operativa sea necesaria.

La documentación anterior se tendrá que presentar en original o copia certificada por fedatario público y esos mismos documentos en archivo electrónico, para que éste último sea cotejado con los originales por personal autorizado; una vez hecho el cotejo, el almacenamiento de esta información se realizará por parte de la Unidad Operativa de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

Norma 29. El acreditamiento de la personalidad de los apoderados y representantes se sujetará a lo siguiente:

- I.** Mediante escritura pública otorgada por fedatario público que contenga poder general para actos de administración, y
- II.** Los apoderados o representantes que cuenten con poderes especiales para actos de administración o para actuar en procedimientos de adjudicación previstos en este Manual.
Bastará acompañar el poder general o especial o copia certificada del mismo ante fedatario público para acreditar la actuación del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista correspondiente, quienes responderán ante la Cámara por las gestiones y actos que se realicen en su nombre y representación.

Norma 30. La Unidad Operativa tendrá a su cargo, como parte del Padrón, un registro electrónico de apoderados de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas con poderes generales para actos de administración.

Este registro tendrá como vigencia la misma que la del registro del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista.

Para la cancelación, revocación o modificación de apoderados o sus facultades en el Padrón, los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas deberán dar aviso a la Unidad Operativa con la formalidad legal que corresponda, según se haya otorgado esta representación y serán las personas morales o físicas las únicas responsables de informar de los cambios que se den en su administración.

Norma 31. Los proveedores y prestadores de servicios acreditarán su experiencia, de la forma siguiente:

- I.** Mediante declaración efectuada en el formato de solicitud de registro por la que, bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el proveedor y prestador de servicios, cuenta con seis meses, como mínimo, realizando en forma generalizada las actividades relacionadas con los bienes y servicios que ofrecerá a la Cámara;
- II.** La Unidad Operativa podrá solicitar información complementaria que a su juicio sea necesaria para acreditar la experiencia de toda persona que contrate.

La documentación anterior se tendrá que presentar en original o copia certificada por fedatario público y esos mismos documentos en archivo electrónico, para que éste último sea cotejado con los originales por personal autorizado; una vez hecho el cotejo, el almacenamiento de esta información se realizará por parte de la Unidad Operativa de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

Norma 32. Recibida la solicitud de registro en el Padrón y la documentación anexa, la Unidad Operativa tendrá un término de cinco días hábiles para requerir al solicitante la información o documentos que haya omitido o no hubiere acreditado, misma que deberá proporcionarse en un máximo de diez días hábiles a partir de su notificación, y de no hacerlo se desechará la petición.

De no requerirse información o documentos al solicitante en el plazo señalado, se entenderá como completa para su análisis y resolución.

Norma 33. La Unidad Operativa emitirá resolución favorable o negativa dentro de un término de veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

De no emitirse la resolución que corresponda dentro de los plazos anteriores, se considerará favorable, debiendo expedir la Unidad Operativa la constancia de registro en el Padrón.

Norma 34. Los interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica en licitaciones públicas, así como en subastas electrónicas inversas, adicionalmente a los requisitos establecidos en la Norma 28 de este Manual, deberán cumplir con lo siguiente:

- I.** Presentar solicitud específica en formato aprobado por la Unidad Operativa;
- II.** Obtener, en su caso, certificación del medio de identificación electrónica;
- III.** Celebrar el contrato que la Unidad Operativa determine sobre la utilización de medios electrónicos en los procedimientos previstos en este Manual, y
- IV.** Atender los lineamientos que emita la Unidad Operativa al respecto.

Norma 35. La Unidad Operativa clasificará a los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas en base a la actividad, bienes o servicios que ofrezcan.

Norma 36. La Unidad Operativa podrá determinar los casos en que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que se encuentren inscritos en el Padrón, queden exentos de presentar los documentos que acrediten los requisitos señalados en la Norma 31 de este Manual, en los procedimientos de contratación en que participen.

Norma 37. El registro en el Padrón y sus refrendos se computarán por períodos anuales que comenzarán a partir del primero de junio y concluirán el treinta de mayo del año siguiente.

No obstante lo anterior, tratándose del registro inicial en el Padrón, éste será válido hasta el treinta de mayo del año siguiente, independientemente de la fecha de obtención de dicho registro inicial.

Norma 38. Para el refrendo del registro en el Padrón se aplicará lo siguiente:

- I. Los primeros cinco refrendos estarán vigentes por períodos anuales y a partir del sexto refrendo y siguientes, éstos estarán en vigor por períodos de tres años, sin perjuicio de que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas deberán actualizar la información de registro que se haya modificado durante ese lapso;
- II. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, deberán solicitar los refrendos correspondientes durante los meses de marzo, abril y mayo previos a la conclusión de la vigencia, según los calendarios y lineamientos que expida la Unidad Operativa;
- III. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, que estén obligados a ello, sólo presentarán la documentación e información a que se refiere la Norma 28 de este Manual del último año calendario anterior, así como otros datos en cuanto hubieren variado con la información registrada en el Padrón;
- IV. La falta de solicitud oportuna de la renovación tendrá como consecuencia la pérdida del registro en el Padrón, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud; y
- V. Se observarán en lo conducente las Normas 32 y 33 de este Manual.

Norma 39. Para los procedimientos de contratación previstos en este Manual, la Unidad Operativa podrá expedir certificados de inscripción o de refrendo en el Padrón, en los que se haga constar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma 28 del presente Manual.

Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que obtengan la certificación a que se refiere esta Norma quedarán exentos de presentar, en los procedimientos de contratación en que participen, los documentos que acrediten los requisitos señalados en la Norma 28 de este Manual.

Norma 40. En cualquier tiempo, cualquier proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista podrá solicitar a la Unidad Operativa una modificación en la clasificación de giros de actividades en que hubiere sido agrupado, presentando la información y documentación que acredite la clasificación que solicite.

Norma 41. Al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista que se le adjudique contrato deberá señalar un domicilio en la Ciudad de México o municipios conurbados, acreditándolo con comprobante oficial en original y copia, como domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones.

Norma 42. En tanto persistan los supuestos previstos en las fracciones siguientes, estarán temporalmente impedidos para participar en los procedimientos de contratación de este Manual:

- I. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que por causas imputables a ellos mismos se encuentren en situación de mora, respecto del cumplimiento de otros contratos con la Cámara, así como en aquellos casos en los que estén bajo un proceso de rescisión administrativa;
- II. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas cuya administración se encuentre bajo intervención judicial o administrativa; y
- III. Los demás proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición del Manual.

Norma 43. La Unidad Operativa estará facultada para determinar la suspensión del registro en el Padrón, cuando un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista incurra en alguna de las siguientes causas:

- I. No cumpla exactamente con lo pactado en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios u obras públicas que celebren con la Cámara;
- II. Se niegue a sustituir los bienes, servicios bienes arrendados u obras públicas que no reúnan los requisitos de calidad estipulados en los contratos;
- III. Se retrase en forma injustificada y reiteradamente en la entrega de bienes, servicios, bienes arrendados u obras públicas pactados;
- IV. Se niegue a dar facilidades para que la Unidad Operativa, así como la Contraloría, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;

- V. Incumpla con las estipulaciones relacionadas con el uso de medios electrónicos en los procedimientos de contratación previstos en este Manual;
- VI. Se haya determinado la rescisión administrativa de un pedido o contrato por causas imputables al proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista, o
- VII. Las personas físicas o morales que hayan sido inhabilitadas por autoridad competente.

La suspensión del registro podrá determinarse por un período de seis meses a veinticuatro meses. No obstante, cuando el proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista considere que han desaparecido las causas que motivaron la suspensión, podrá solicitar el levantamiento de dicha suspensión ante la Unidad Operativa, quien resolverá en definitiva.

Norma 44. La Unidad Operativa podrá determinar la cancelación de registro en el Padrón, cuando un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. Cuando haya proporcionado información falsa para su registro en el Padrón, o en los refrendos del mismo;
- II. Cuando proporcione información falsa o haya actuado con dolo o mala fe en cualquiera de los procedimientos de adjudicación o contratación, así como en los recursos previstos en este Manual;
- III. Haya celebrado pedidos o contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual;
- IV. Cometa actos, omisiones o prácticas ilícitas o que lesionen el interés general o de la economía federal;
- V. Reincida en cualquiera de las causas previstas en la Norma 43 de este Manual;
- VI. Se declare en concurso, quiebra o suspensión de pagos;
- VII. Se le declare inhabilitado para participar en los actos y procedimientos previstos en este Manual, por resolución de la Contraloría; y
- VIII. Se le declare judicialmente incapacitado para contratar.

Norma 45. La Unidad Operativa, solicitará la opinión del Comité para determinar la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista.

Sección III

La Licitación Pública

Norma 46. Licitación pública es el procedimiento a través del cual la Cámara elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto del presente Manual; para ello, a través de la Unidad Operativa hará un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública para que presenten proposiciones en sobres cerrados, que serán abiertas públicamente o en el caso que así lo determine la Unidad Operativa en las Bases, también podrán ser presentadas a través de medios electrónicos que resguarden la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que establezca la convocante.

En la licitación pública internacional podrán participar proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales siempre y cuando haya reciprocidad en esta materia por los gobiernos de los países a los que pertenezcan. En licitaciones internacionales que no se lleven a cabo bajo los tratados de libre comercio, se deberá establecer en las bases el porcentaje de margen de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación.

Se convocará preferentemente a licitación pública nacional, salvo cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- I. Previa verificación de mercado, se encuentre que no existe oferta en cantidad y calidad de bienes, arrendadores o prestadores de servicios nacionales;
- II. Los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra de que se trate;
- III. Resulte conveniente para la Cámara en términos de precio, financiamiento y oportunidad;
- IV. Cuando los Tratados Internacionales así lo establezcan.
- V. Los demás casos en que así lo apruebe el Comité.

Norma 47. En las licitaciones públicas será indispensable que previamente a la convocatoria, la Unidad Solicitante haya proporcionado a la Unidad Operativa las características y especificaciones exactas de los bienes a adquirirse, de los bienes a arrendarse, de los servicios a contratarse o de la obra a ejecutarse, según corresponda; en materia de obra pública, adicionalmente, se deberá contar con los estudios, proyectos, las normas y especificaciones de la construcción, licencias y permisos necesarios.

Norma 48. En la realización de licitaciones públicas nacionales, la Unidad Operativa observará los plazos siguientes:

- I La consulta y la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

- II Entre el último día de venta de bases y la visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases, mediará un plazo mínimo de un día hábil;
- III El acto de la junta aclaración de bases se podrá realizar el mismo día en que se visite el lugar donde se prestarán los servicios, en caso de que no sea necesaria la visita, este acto se realizará cuando menos dos días hábiles antes de la apertura de propuestas;
- IV Entre el acto de visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases y el acto de recepción de propuestas, deberá mediar un plazo mínimo de tres días hábiles
- V En el acto de recepción de propuestas se abrirán los sobres que contienen la documentación legal y la propuesta técnica;
- VI Entre el acto de recepción de propuestas y la apertura de la propuesta económica mediará un plazo mínimo de dos días hábiles;
- VII Entre el acto de apertura de la oferta económica y la emisión del fallo de la licitación mediará un plazo mínimo de dos días hábiles, y
- VIII El contrato se firmará en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, siempre y cuando no decrete la Contraloría la suspensión del procedimiento correspondiente o se amplíe el plazo conforme a este Manual.

La Unidad Operativa tomando en cuenta las fechas de los demás eventos, podrá diferir la celebración de cualquiera de éstos, con el propósito de llevar a cabo análisis técnicos y evaluaciones que le permitan la mejor toma de decisiones para la Cámara, situación que informará a los licitantes.

Cuando la Unidad Operativa lo considere necesario, podrá acortar los plazos señalados en los párrafos que anteceden, para lo cual deberá solicitar previamente la autorización del Comité.

Norma 49. Cuando el Comité apruebe llevar a cabo una licitación pública internacional, se cuidará que las bases establezcan los plazos específicos para su realización.

Norma 50. Con la publicación de la convocatoria se dará inicio al procedimiento de licitación pública y en su elaboración, la Unidad Operativa deberá prever cuando menos los aspectos siguientes:

- I. Los indicación sobre la forma o formas en que licitantes deberán de presentar sus propuestas;
- II. Estar redactada en idioma español;
- III. Contener la indicación de que es la Cámara la que convoca;
- IV. El señalamiento de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases, el costo y la forma de pago de las mismas, el cual será requisito indispensable para participar en la licitación; igualmente dichas bases podrán consultarlas y adquirirlas por los medios de difusión electrónica que establezca la Unidad Operativa;
- V. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere; en el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con opción a compra. Adicionalmente, tratándose de obra pública, la descripción general de ésta o del servicio relacionado con la misma y el lugar donde se llevará a cabo;
- VI. Lugar y plazo de entrega de los bienes, sitio en el que se prestarán los servicios y en el caso de obra pública, la indicación de la fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
- VII. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará anticipo más el impuesto al valor agregado de éste, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- VIII. La documentación legal que deberán presentar los interesados, incluyendo como mínimo originales del acta constitutiva y de los poderes.
- IX. El licitante deberá presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- X. La indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y de la junta de aclaraciones y, en su caso, de la visita al lugar en que se prestarán los servicios, se instalarán los bienes o realizarán los trabajos de la obra pública; y
- XI. La indicación que ninguna de las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrá ser modificada.
- XII. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual, el Licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual.

Las convocatorias se publicarán en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en caso de requerirse, en algún diario de circulación nacional; así como en la página Web de la Cámara y en el Portal, esta última siempre y cuando la Unidad Operativa acepte propuestas por los medios de comunicación electrónica.

Norma 51. Cuando en una convocatoria o en las bases de licitación se solicite acreditar la capacidad técnica de un proveedor o prestador de servicios, ésta se podrá demostrar a través de alguno de los siguientes medios:

- I. Una relación de las principales ventas o prestación de servicios de los últimos dieciocho meses que incluya un informe técnico de los mismos, adjuntando las constancias de cumplimiento expedidas por los clientes del proveedor o prestador de servicios;
- II. Una descripción de las instalaciones, maquinaria, equipos y demás elementos técnicos de los que dispone el proveedor o prestador de servicios;
- III. Los datos de los títulos de estudios y profesionales de los responsables de la producción de los bienes o de la prestación de los servicios;
- IV. La entrega de muestras, fotografías o descripciones de bienes o servicios, sujetos a comprobación; y
- V. La información complementaria que a juicio de la Unidad Operativa o en su caso, de la Unidad Solicitante, sea necesaria para acreditar la capacidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de que la Unidad Operativa o en su caso la Unidad Solicitante, requiera otros medios de comprobación para procedimientos particulares.

Norma 52. Los servidores públicos de la Unidad Operativa tienen prohibido proporcionar a terceros información concerniente a las licitaciones públicas hasta que se publique la convocatoria correspondiente. Sin embargo, se podrá obtener información de terceros con el propósito de determinar el contenido de las convocatorias y las bases para las licitaciones públicas.

Norma 53. Las bases son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo administrativo, jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación pública como el contrato de adjudicación correspondiente. Con las especificaciones detalladas de los bienes o servicios requeridos, proporcionadas por la Unidad Solicitante y con su apoyo, la Unidad Operativa elaborará las bases para la licitación las cuales contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. La forma o formas en que los licitantes podrán presentar sus propuestas;
- III. Forma en que deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica el licitante;
- IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases, siendo optativa la asistencia a esta reunión; fecha, hora y lugar de celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; así como las de comunicación del fallo y firma del contrato;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia económica y técnica de sus propuestas, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como objeto obtener ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, los anexos técnicos y folletos, serán el del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo, considerando que el pago que se realice en territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha que se haga dicho pago.
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser modificadas, salvo las que resulten de la junta de aclaración de bases;
- IX. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- X. Descripción completa y clara de los bienes, servicios y obras públicas solicitadas; así como información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y refacciones que deberán cotizarse, cuando estas últimas sean parte integrante del contrato, así como las características exactas de las muestras que se presentarán y las pruebas que se realizarán;
- XI. Plazos y condiciones de entrega, indicando el lugar donde se entregarán los bienes, se prestarán los servicios o se realizará la obra;
- XII. Las condiciones de precio;
- XIII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XIV. Los interesados deberán presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- XV.** Las personas morales licitantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se han declarado en estado de quiebra o están sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- XVI.** La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual;
- XVII.** Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XVIII.** Datos de las garantías de los bienes y servicios que otorgará;
- XIX.** La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XX.** La indicación de si la totalidad de los bienes, servicios u obras públicas objeto de la licitación será adjudicada a un sólo proveedor, prestador de servicio, arrendador o contratista o bien si se adjudicará por partidas ó especialidades, o en su caso si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio que se considerará;
- XXI.** La indicación de las penalidades a que se hará acreedor el licitante a quien le haya favorecido el fallo, cuando no firme el contrato dentro del periodo previamente determinado, por causas imputables al mismo.
- XXII.** Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de los servicios o en la ejecución ó conclusión de la obra;
- XXIII.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en el presente Manual;

La Unidad Operativa podrá establecer en las bases de licitación, invitación y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual se podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos del Manual.

La Unidad Operativa podrá incorporar en las bases de la licitación las modalidades de la contratación que tiendan a garantizar las mejores condiciones para la Cámara, a solicitud expresa de la Unidad Solicitante.

Norma 54. Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante.

En caso de que las bases impliquen un costo, éste se fijará considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo de la publicación de la convocatoria, incrementándose un diez por ciento adicional por la reproducción de las mismas; y los interesados previamente a su inscripción, deberán depositarlo en una cuenta bancaria de la Cámara; éste importe en ningún caso será reembolsable, a excepción de lo señalado en la Norma 66, fracción II.

Para tener derecho a presentar propuesta, los interesados deberán inscribirse a la licitación en el domicilio que se establezca en la convocatoria correspondiente, presentando el recibo que expida la Tesorería, el que obtendrá el licitante presentando la ficha de depósito del pago de las bases. La inscripción también la podrán realizar los interesados por los medios remotos de comunicación electrónica. Las inscripciones se harán sin que el licitante pueda transferir su inscripción a persona distinta, inclusive a las personas morales que sean parte del mismo grupo empresarial.

Norma 55. La junta de aclaraciones de las bases deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días hábiles antes de la apertura de propuestas, a fin de que quienes hayan adquirido oportunamente las bases soliciten aclaraciones a dudas o cuestiones sobre las bases de licitación y sus anexos.

Las dudas y cuestionamientos de quienes hayan adquirido las bases deberán formularse en forma numerada y por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica; en la junta se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los licitantes que hayan demostrado haber adquirido las bases, respecto del procedimiento licitatorio. La Unidad Solicitante, si fuera necesario con el apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, aclarará las dudas de carácter técnico; los cuestionamientos normativos o jurídicos los aclarará la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos; las preguntas de carácter contable las desahogará personal de la Tesorería y la Unidad Operativa aclarará las dudas de carácter procedimental; de la junta de aclaraciones se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar los aspectos que se trataron en la misma y se entregará copia a cada uno de los licitantes al término del evento y a los que participen por medios remotos de comunicación electrónica se les enviará a su correo, con acuse automático de recepción, lo cual hará las veces de notificación oficial.

Las aclaraciones que se formulen y los acuerdos que se tomen en dicha junta serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases; por lo tanto todos los licitantes estarán obligados a cumplir con los acuerdos y las aclaraciones que se hayan plasmado en el acta proveniente de la junta de aclaración de bases, aun cuando no hayan asistido a la misma; por lo que será responsabilidad del licitante recoger copia del acta en las oficinas de la Unidad Operativa, la cual se les entregará hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas, a excepción de los Licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica a quienes se les hará llegar por dichos medios conforme a lo señalado en el párrafo que antecede.

Cuando por cualquier causa no se hayan respondido en un solo acto las dudas y cuestionamientos formulados, se continuará la junta en la fecha y hora que determine quien presida la junta.

Norma 56. En caso de prestación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes y de obra pública, se podrá realizar una visita al lugar en que se prestarán los servicios, se colocarán los bienes por adquirir o arrendar, o en dónde se ejecutarán los trabajos de la obra pública. El titular de la Unidad Operativa expedirá a los participantes una constancia de asistencia a la misma, la que podrá ser requisito o no, según lo determine la Unidad Operativa, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las bases emitidas.

Norma 57. La propuesta técnica de los participantes deberá incluir los elementos siguientes:

- I. La descripción detallada y ordenada de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar o servicios requeridos o la información solicitada para la obra pública;
- II. Los licitantes, anexarán a la propuesta en caso de que así lo establezcan las bases, la constancia de visita al lugar donde se instalarán los bienes por adquirir o arrendar, se prestarán los servicios, o donde se realizará la obra pública;
- III. La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
- IV. Las garantías de los bienes y refacciones, servicios prestados u obra pública ejecutada, aclarando si serán cambiados por nuevos o reparados;
- V. Carta dirigida a la Cámara, firmada por el representante legal, en que acepta los términos incluidos en las bases y en el acta de aclaración de bases;
- VI. En el caso de obra pública, el programa general de ésta, los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico; y
- VII. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de bases.

Norma 58. En la propuesta económica que presenten los participantes deberán contemplarse los aspectos siguientes:

- I. El precio ofertado será preferentemente en moneda nacional incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del impuesto al valor agregado, para el caso de licitaciones nacionales. Para las internacionales invariablemente deberá indicarse en que divisa extranjera se cotiza.

En las licitaciones nacionales o internacionales, cuando los precios sean ofertados en divisa extranjera, éstos serán pagaderos siempre en moneda nacional al tipo de cambio vigente que publique el Banco de México el día anterior a la fecha en que deba efectuarse el pago;
- II. En caso de obra pública, el catálogo de conceptos y volúmenes de obra, así como los precios unitarios o fijos por concepto terminado, según sea el caso, debidamente firmado, en idioma español;
- III. Tratándose de varias partidas o conceptos, éstos deberán desglosarse coincidiendo el total de la propuesta con la suma del importe total de las partidas;
- IV. El tiempo de vigencia de la propuesta no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas;
- V. Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el tiempo y condiciones de entrega, así como el lugar de entrega de los bienes por adquirir o arrendar o de la prestación del servicio;
- VI. En obra pública, los análisis de: porcentajes de costos indirectos, financiamiento y utilidad; precios unitarios; explosión de insumos, materiales y mano de obra; salarios e integración de cuadrilla; factor de salario real y cronograma valorado cuya calendarización coincida con el programa de ejecución de la obra;
- VII. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de las bases.

Norma 59. La Unidad Operativa podrá invitar como testigo social a otros funcionarios o representantes de los sectores público, privado, académico o social que considere, en cualquiera de los actos siguientes: junta de aclaraciones, presentación de propuestas y apertura de proposiciones.

Norma 60. La entrega de las propuestas por los licitantes inscritos en la licitación correspondiente se efectuará en el acto de apertura y en éste, se presentarán en tres sobres cerrados; el primero contendrá la documentación legal y administrativa; el segundo la propuesta técnica y el tercero la propuesta económica.

Las propuestas deberán presentarse por escrito, en original en papelería membretada del licitante, y firmada en todas sus hojas por el representante legal del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

Cuando así se establezca en las bases, los licitantes que estén inscritos en el Padrón podrán enviar por los medios remotos de comunicación electrónica, sus propuestas técnicas y económicas, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Unidad Operativa, las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio; estando exentos de enviar la documentación legal y administrativa.

Los sistemas para la identificación electrónica que utilicen los licitantes serán operados y administrados por la Unidad Operativa, la cual será responsable de ejercer el control de estos medios y de salvaguardar la confidencialidad de la información que se remita por medios remotos de comunicación electrónica.

Norma 61. El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales o quien éste designe, con la participación del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo siguiente:

- I. El acto de apertura comprenderá dos etapas, pudiendo celebrarse en un sólo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación así lo amerite;
- II. En la primera etapa los licitantes entregarán sus propuestas en sobres cerrados o a través de los medios remotos de comunicación electrónica, cuando así se establezca en las bases;

Se revisará y en su caso se cotejará la documentación legal y administrativa presentada por los participantes en originales o en copias certificadas y copias fotostáticas o en archivo electrónico, descalificándose a los que no presenten la totalidad de los documentos solicitados en las bases; el archivo electrónico y/o las copias de dicha documentación quedarán en poder de la Cámara y los originales o las copias certificadas se devolverán durante el acto a los licitantes; los sobres dos y tres se pondrán a disposición de los licitantes descalificados, transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se descalificará a los licitantes que hubieren omitido cualquiera de los requisitos establecidos en las bases; por lo que aquéllos que resultaron descalificados, podrán recoger las propuestas económicas transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, rubricarán las propuestas técnicas presentadas. En materia de obra pública, adicionalmente se rubricará la documentación correspondiente a los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico.

- III. En este evento, los sobres cerrados, que contengan las propuestas económicas, serán firmados por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, los cuales quedarán en custodia del funcionario que represente a la Unidad Operativa, para ser abiertos en la fecha determinada, conforme al calendario de la licitación, la Unidad Operativa recordará a los asistentes al acto, la fecha, lugar y hora en que llevará a cabo la segunda etapa.

Entre la primera y la segunda etapa, bajo su responsabilidad, la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, hará el análisis de las propuestas técnicas, haciéndolo constar en un dictamen, donde se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, plasmando claramente cuales cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para desecharlas y descalificar a los licitantes, y

- IV. En esta segunda etapa se dará a conocer a los licitantes el resultado del análisis técnico elaborado por la Unidad Solicitante y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas en la primera etapa, dando lectura en voz alta al importe de dichas propuestas. Se descalificará a los licitantes cuyas propuestas no cumplan con lo establecido en las bases. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.
- V. Las propuestas técnicas y económicas enviadas electrónicamente serán resguardadas por el servidor público que presida el evento;
- VI. No será objeto de evaluación, ni motivo para que la Unidad Operativa deseche las propuestas de los licitantes, cuando a éstas les falte algún requisito o condición, de los solicitados en las bases, siempre y cuando las omisiones no afecten la solvencia económica y técnica de las propuestas o tengan los propósitos siguientes:
 - a) Facilitar a los servidores públicos que participen en la licitación, la revisión de las propuestas, y
 - b) Agilizar la conducción de los actos de la licitación;

La Unidad Operativa levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún servidor público o licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta.

Norma 62. El incumplimiento por parte del licitante de los requisitos establecidos en las bases de la licitación y en la junta de aclaración de bases, y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, con excepción de lo dispuesto por la fracción VI, de la Norma 61 de este Manual, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Una vez que sea comunicada la descalificación de algún licitante, el mismo podrá estar presente en las etapas subsecuentes de la licitación, sin poder realizar manifestación alguna o alterar el orden; de lo contrario tendrá que abandonar la sala en la que se esté desarrollando el procedimiento licitatorio.

Norma 63. Una vez determinada la adjudicación, la Unidad Operativa emitirá el fallo que se dará a conocer a los participantes en sesión pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma y se les enviará por correo electrónico a los que hayan participado por los medios remotos de comunicación electrónica, con acuse de recibo automático. En caso de no celebrarse la sesión pública, la Unidad Operativa deberá notificarlo a los licitantes por escrito o por correo electrónico a los que hayan participado por los medios remotos de comunicación electrónica, con acuse de recibo automático.

Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases respectivas;
- II Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los licitantes, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Este procedimiento deberá preverse en las bases de la licitación.

Norma 64. La Unidad Operativa declarará desierta la licitación pública en forma general o en alguna partida o partidas en los supuestos siguientes:

- I. En el caso en que no haya sido adquirida ninguna base de licitación;
- II. En caso de que no se registre como mínimo un participante a la licitación, o habiéndose registrado no acuda al evento de presentación de propuestas en la fecha señalada para su realización;
- III. Cuando durante el proceso de la licitación, no prevalezca como mínimo una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuente la Unidad Operativa; y
- V. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se podrá efectuar la contratación mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa, según las circunstancias de cada caso. Respecto de los procedimientos de invitación y de adjudicación directa que se realicen al amparo de esta Norma, la Unidad Operativa informará de su realización al Comité en la próxima sesión.

Cuando en una licitación pública se declaren desiertas una o varias partidas se procederá en los términos del párrafo anterior.

Norma 65. La Unidad Operativa podrá declarar la suspensión temporal de una licitación cuando exista caso fortuito o de fuerza mayor, por razones técnicas, económicas o administrativas debidamente fundadas o que de continuar con el procedimiento pudiese causar algún daño o perjuicio a la Cámara. La Unidad Operativa notificará a los licitantes durante el acto de cualquier etapa del procedimiento o dentro de los tres días hábiles siguientes en que la Cámara decreta la suspensión.

Cuando desaparezca la causa que hubiese motivado la suspensión temporal de la licitación, la Unidad Operativa decretará la reanudación, dando aviso a los licitantes con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba de celebrarse el acto que corresponda, en el entendido de que sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hubieran sido previamente descalificados.

Norma 66. La Unidad Operativa podrá declarar la cancelación de una licitación o partidas que la integran cuando:

- I. Se tenga información de la existencia de casos de arreglo entre los licitantes para elevar los precios de los bienes, servicios y obra pública, objeto de la licitación, o bien si se comprueba la existencia de otras irregularidades, y
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes, contratar la prestación de los servicios o de la obra, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Cámara; cuando se presente esto último, la Cámara reembolsará en su caso, el importe pagado por la adquisición de las bases.

La Unidad Operativa notificará por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes.

Norma 67. La Unidad Operativa rendirá un informe ejecutivo al Comité con el detalle siguiente:

- I. El desarrollo del procedimiento de licitación, incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- II. La adjudicación al licitante que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara; y
- III. En su caso, los motivos por los cuales la licitación se declaró desierta ó se canceló, así como el procedimiento de adjudicación que se efectuará ante tal eventualidad.

Sección IV

La Invitación

Norma 68. La invitación es el procedimiento de excepción a la licitación pública y se aplicará por la Unidad Operativa para adjudicar contratos sin necesidad de realizar convocatoria pública, sujetándose a las demás disposiciones establecidas en el presente capítulo en lo que aplique, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

Norma 69. Este procedimiento se iniciará con la invitación por escrito que realice la Unidad Operativa a cuando menos tres proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación.

Norma 70. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes, servicios u obra pública requerida y demás condiciones para que los licitantes se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas. El incumplimiento por parte del licitante de las condiciones establecidas en la invitación y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, con excepción de lo señalado en la fracción VI, de la Norma 61 de este Manual, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Cuando se efectúe la invitación por haberse declarado desierta una licitación pública, ésta deberá integrar la información que fue proporcionada en las bases y en su caso, en la junta de aclaración de bases de la licitación que se declaró desierta; a excepción, de cuando por motivos de actualización, modificaciones o innovaciones sufran cambios los bienes por parte del fabricante o por cambios que proponga de manera justificada mediante dictamen la Unidad Solicitante.

Norma 71. El acto de recepción y apertura de propuestas, se realizará en sesión pública con o sin la presencia de los licitantes, según lo determine la Unidad Operativa, con las formalidades previstas al efecto para el procedimiento de licitación pública con asistencia de personal de la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, por lo que se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;

La Unidad Operativa recibirá las propuestas en sobres cerrados y levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún servidor público o licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta, y

- II. Se deberá contar con un mínimo de dos propuestas que reúnan los requisitos para llevar a cabo la evaluación técnica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán por parte de la Unidad Operativa en cada caso, atendiendo la complejidad de la adjudicación.

Norma 72. Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I. El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la invitación respectiva;

- II. Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Norma 73. Una vez que se haya determinado la adjudicación por la Unidad Operativa, ésta dará a conocer por escrito el fallo a los participantes e informará al Comité.

Norma 74. La invitación será declarada desierta en forma general o en alguna partida en los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la invitación;
- II. En caso de que no se presenten cuando menos dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En el caso de que posteriormente al dictamen técnico no prevalezcan cuando menos dos propuestas susceptibles de ser comparadas económicamente,
- IV. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuenta la Unidad Operativa; y
- V. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación, la Unidad Operativa podrá adjudicar directamente el contrato, para lo cual elaborará el dictamen que corresponda, informándole al Comité en la próxima sesión ordinaria.

Sección V

La Adjudicación Directa

Norma 75. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual la Cámara adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado a juicio de la Unidad Operativa o alguna Unidad Ejecutora del Gasto, en los casos de excepción previstos por este Manual.

Norma 76. La Unidad Operativa y por excepción alguna Unidad Ejecutora del Gasto, determinarán la adjudicación directa, seleccionando al proveedor, arrendador, contratista o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias.

La Unidad Operativa deberá presentar un informe mensual al Comité sobre las operaciones que se celebren al amparo de esta Norma.

Para la adjudicación directa que se realice conforme a los casos previstos en las fracciones II, XII, XV, XVII, XVIII y XXIII de la Norma 21 de este Manual se deberá atender al procedimiento siguiente:

- I. La Unidad Operativa planteará al Comité el procedimiento de adjudicación directa, indicando las justificaciones emitidas por la Unidad Solicitante para realizar la contratación, con el señalamiento del monto de la misma.
Con dicha documentación la Unidad Operativa conformará el informe respectivo para la evaluación del Comité, el cual si lo considera conveniente, autorizará el procedimiento; y
- II. Con dicha autorización la Unidad Operativa procederá a la firma del contrato.

Sección VI

De la Subasta Electrónica Inversa

Norma 77. La subasta electrónica inversa es un procedimiento opcional basado en medios electrónicos por el cual la Cámara adquiere bienes muebles y contrata servicios que se adjudican al precio más bajo.

Norma 78. La Unidad Operativa gestionará y administrará un portal en Internet, para realizar las subastas electrónicas inversas.

El portal, las comunicaciones, el intercambio y almacenamiento de la información se realizarán de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

Norma 79. Para participar en subastas electrónicas inversas, los proveedores o prestadores de servicios deberán obtener una cuenta de acceso autorizado por la Unidad Operativa.

Los proveedores o prestadores de servicios autorizados serán responsables del uso y confidencialidad de las cuentas de acceso, contraseñas y demás elementos electrónicos que les proporcione la Unidad Operativa.

Norma 80. Las convocatorias se publicarán en el portal de subastas electrónicas inversas y en el Diario Oficial de la Federación.

Norma 81. La convocatoria pública deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre de la convocante;
- II. La mención, de tratarse de una subasta electrónica inversa;

- III. La fecha y hora de apertura de la subasta, así como fecha y hora de cierre de la misma;
- IV. Las diferencias mínimas en que los participantes podrán hacer sus propuestas de precios a la baja, expresadas en moneda nacional;
- V. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere;
- VI. El precio o importe de referencia de los bienes o servicios en valores unitarios, totales o de otra forma;
- VII. Los lugares, fechas, plazos o modo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
- VIII. Los términos y condiciones de pago, incluyendo los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían; y
- IX. Las penas por incumplimiento de lo establecido en los contratos correspondientes.

Norma 82. Las condiciones establecidas en las convocatorias para subastas electrónicas inversas no podrán ser negociadas.

Norma 83. Previamente a la expedición de una convocatoria para una subasta electrónica inversa, la Unidad Operativa, podrá solicitar cotizaciones por medios electrónicos a algunos proveedores o prestadores de servicios para establecer el precio base del bien o servicio.

Norma 84. Las subastas electrónicas inversas se desarrollarán, como mínimo, dentro de un término de seis días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Norma 85. Las subastas electrónicas inversas tendrán la duración que se determine en la convocatoria.

Norma 86. Entre la fecha de publicación electrónica de la convocatoria y hasta cuarenta y ocho horas antes de la apertura de la subasta, cualquier proveedor o prestador de servicio podrá realizar preguntas aclaratorias sólo por medios electrónicos y a través de un foro de aclaraciones, público y electrónico a cargo de la Unidad Operativa.

Las preguntas se contestarán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su formulación. Las preguntas y las respuestas de quien convoque, permanecerán en el foro de aclaraciones hasta la conclusión de la subasta correspondiente.

Adicionalmente al foro de aclaraciones, la Unidad Operativa podrá indicar en la convocatoria, la celebración de una junta de aclaraciones, misma que se llevará a cabo en los términos del Norma 55 de este Manual.

Norma 87. Si en virtud de lo sucedido en el foro de aclaraciones se modifica cualquier elemento de la convocatoria pública, se hará constar desde la apertura de la subasta hasta su cierre.

Norma 88. El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales presidirá el desarrollo de la Subasta Electrónica Inversa o designará expresamente al servidor público, con nivel de director o subdirector, que fungirá como autoridad responsable del cumplimiento del procedimiento conforme a este Manual.

Para el desarrollo de este procedimiento el responsable de la Unidad Operativa, de considerarlo conveniente podrá solicitar la participación del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y la Contraloría, quienes en su caso, participarán en el ámbito de sus respectivas competencias y la Unidad Operativa notificará por escrito las fechas de celebración en que llevarán a cabo los procedimientos.

Norma 89. La apertura de la subasta se hará precisamente en la fecha y hora señalada por parte de la convocante, ante la presencia de un integrante de la Contraloría designado previamente.

Norma 90. Iniciada la subasta, los proveedores o prestadores de servicios autorizados, previa inscripción en la misma, podrán enviar sus propuestas de precios a la baja solamente por los medios electrónicos del Portal y en atención a las diferencias mínimas fijadas en la convocatoria correspondiente.

Al inscribirse se les asignará automáticamente un número, el cual servirá para identificarse públicamente, reservándose sólo para la convocante y la Contraloría los datos del proveedor o prestador de servicio.

Norma 91. El público en general podrá observar toda la sesión de la subasta electrónica inversa, con excepción de los datos de identificación de los proveedores o prestadores de servicios participantes.

Norma 92. Si en la subasta la Unidad Operativa recibe propuestas del mismo valor, prevalecerá la que primeramente se haya registrado en Portal.

Norma 93. El horario oficial de la sesión en el cual operará el sistema electrónico de la subasta será el establecido en el Portal.

Norma 94. El cierre de la sesión de presentación de propuestas de precios a la baja se dará en forma automática por el sistema electrónico de la subasta.

Norma 95. La adjudicación de la subasta electrónica inversa se efectuará a quien haya ofrecido el precio más bajo.

Norma 96. La Unidad Operativa, emitirá la resolución de adjudicación correspondiente.

Norma 97. De forma supletoria serán aplicables en lo conducente las normas para el procedimiento de licitación pública de este Manual.

La Unidad Operativa expedirá lineamientos generales aplicables para la subasta electrónica inversa, los que deberá de publicar en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO QUINTO

LOS CONTRATOS

Sección I

La Adjudicación de Contratos

Norma 98. Los contratos serán adjudicados a las personas que entre los licitantes en el procedimiento de licitación, invitación o subasta electrónica inversa obtengan el fallo favorable en virtud de que reunieron los requisitos establecidos, garantizan el cumplimiento de las obligaciones y satisfacen los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos celebrados con base en un procedimiento de adjudicación directa, se realizarán con la persona que ofrezca a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Norma 99. Para la adjudicación de los contratos se atenderá a los criterios siguientes:

- I. En materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas, considerando las características técnicas y de calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o ejecución y demás circunstancias establecidas en las bases de licitación o de invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos;
- II. En materia de obra pública, además de los aspectos señalados, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas económicas verificando que el ochenta por ciento de los conceptos más representativos ofertados no sean inferiores o superiores en más de un quince por ciento del presupuesto base, de acuerdo a la información disponible sobre precios que previamente al procedimiento de adjudicación haya obtenido la Unidad Operativa mediante el sondeo de mercado correspondiente. Los conceptos más representativos serán evaluados desde el punto de vista económico, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la licitación, invitación o subasta electrónica inversa reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados se anotarán expresamente en las bases correspondientes para que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas los conozcan.

Sección II

La Formalización de los Contratos

Norma 100. Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas se formalizarán a través de contratos escritos en los que se hará constar el acuerdo de voluntades entre la Cámara y el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista.

La Unidad Operativa someterá previamente a la opinión de la Contraloría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y en su caso de la Unidad Solicitante correspondiente, las particularidades de la contratación cuando incluyan condiciones distintas a las comúnmente pactadas.

Norma 101. Los contratos deberán formalizarse en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, salvo aquellos casos en que concurran circunstancias que justifiquen una ampliación del plazo, dando el aviso correspondiente al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, así como aquellos en que se presente alguna inconformidad por parte de los licitantes y la Contraloría decreta la suspensión del procedimiento de contratación. Para tal efecto, la Unidad Operativa formulará oportunamente la solicitud por escrito con todos los elementos necesarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, la Unidad Operativa podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, siempre que la diferencia en el importe total, no exceda del diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un dictamen respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar, aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado o realizará un nuevo procedimiento para su adjudicación.

Norma 102. Los contratos que se celebren en las materias objeto del presente Manual podrán ser modificados siempre y cuando se cuente con el presupuesto disponible correspondiente, conforme a lo siguiente:

- I. La Unidad Operativa por razones fundadas y explícitas, podrá modificar el monto o volúmenes de obra o los servicios relacionados con las mismas y, en su caso, el programa de ejecución respectivo que amparen los contratos que se celebren en estas materias, mediante convenios siempre y cuando no rebasen el veinticinco por ciento del monto pactado en los contratos, ni impliquen variaciones substanciales al proyecto original, de lo cual informará puntualmente al Comité en la sesión ordinaria siguiente. El titular de la Unidad Operativa convendrá con el contratista correspondiente, las modificaciones o prórrogas razonables que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con motivo del incremento de tal monto.

Si la Unidad Operativa considera que las modificaciones excederán el porcentaje indicado o se trata de variar substancialmente el objeto del contrato, se tendrá que celebrar un convenio modificatorio entre las partes, respecto de las nuevas condiciones con la autorización previa del Comité; y

- II. La Unidad Operativa por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes adquiridos o rentados o servicios, mediante modificaciones a los contratos vigentes, siempre que el monto total de éstos no rebase en conjunto el veinticinco por ciento de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, salvo devaluaciones imprevistas de carácter general.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará sobre el monto total del contrato.

- III. La Unidad Operativa por razones fundadas podrá determinar el decremento de la cantidad de bienes, servicios y obra contratados originalmente.
- IV. Cuando los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes, servicios u obras conforme a las cantidades pactadas en los contratos la Unidad Operativa podrá autorizar las modificaciones del contrato de que se trate mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el 5% del importe total del contrato. Asimismo, podrá autorizar la modificación de los contratos si se acredita el cambio de presentación de determinados productos o que los mismos ya no estén disponibles en el mercado.

Cualquier modificación a los contratos, deberá formalizarse por escrito, mediante un convenio que será suscrito por el servidor público que lo haya celebrado o quien lo sustituya.

La Unidad Operativa se abstendrá, salvo lo previsto anteriormente, de hacer modificaciones a los contratos o convenios que impliquen otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratistas respecto a las establecidas originalmente.

Norma 103. La Cámara para los casos de contrataciones en los que no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de éstas, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento;
- II. Para la prestación de servicios se establecerá el presupuesto mínimo y máximo y los plazos mínimos y máximos para su ejercicio;
- III. Se hará una relación con la descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo los precios unitarios correspondientes;
- IV. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;
- V. Su vigencia no excederá del ejercicio presupuestal correspondiente a aquél en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Secretario, en los términos de la Norma 23, segundo párrafo de este Manual; y
- VI. Se establecerá en los contratos la periodicidad con que se efectuarán los pagos.

Norma 104. Tratándose de obra pública los contratos podrán ser de tres tipos:

- I. Sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme al proyecto y especificaciones de construcción y normas de calidad aplicables, debidamente soportado con las estimaciones de avance de la obra;
- II. A precio alzado cuando el importe de la remuneración o pago total fijo al contratista deba cubrirse por trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. En estos casos las proposiciones de los contratistas deberán estar desglosadas en por lo menos cinco actividades principales, conforme al proyecto de especificaciones y normas de calidad requeridas. Cuando se cuente con proyectos integrales, los contratos se celebrarán a precio alzado. Los contratos de este

tipo no podrán ser modificados en cuanto a monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, salvo cuando con posterioridad a su adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, ajenas a la responsabilidad de las partes, tales como variaciones representativas en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios de los materiales ya sean nacionales o internacionales, que provoquen directamente un aumento o reducción de los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de obra originalmente pactado.

III. Mixto, cuando contengan una parte de los trabajos sobre precios unitarios y otra, a precio alzado.

Norma 105. La Unidad Operativa será la responsable directa de la supervisión técnica durante el tiempo que duren las obras, cuando las ejecute un contratista, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por éste y el visto bueno sobre la conclusión de los trabajos; salvo en los casos que la supervisión técnica sea contratada por la Cámara dada la magnitud de la obra.

Sección III

Los Anticipos

Norma 106. En las contrataciones que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, podrá otorgarse previa aprobación del Secretario, a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato como anticipo, más el impuesto al valor agregado. El anticipo deberá ser aplicado únicamente para los fines establecidos en el contrato de que se trate; la contravención a esta disposición facultará a la Cámara a rescindir administrativamente el contrato correspondiente y a exigir la inmediata devolución del anticipo y accesorios hasta el día que sea reintegrado, los cargos se calcularán en términos de lo que establece la Norma 112 del presente Manual.

Norma 107. Una vez que se determine otorgar anticipos, más el impuesto al valor agregado, en alguna contratación materia del presente Manual, deberá establecerse desde las bases de la licitación o en la invitación, para que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de su propuesta.

Norma 108. En materia de obra pública, el anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será puesto a disposición del contratista a más tardar al tercer día hábil previo al inicio de los trabajos. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para prorrogar en igual plazo, la ejecución del programa pactado. No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, el contrato deberá contener la totalidad de las firmas que correspondan.

Norma 109. El anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será amortizado, descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se deba realizar al proveedor, contratista o prestador de servicios por concepto de entrega de los bienes, obras públicas o servicios.

Norma 110. Para el caso de obra pública, la amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación de finiquito.

Norma 111. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, el prestador de servicios o el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses, que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario, desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

Norma 112. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán aplicando una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a la disposición de la Tesorería de la Cámara.

En caso de que el anticipo no sea debidamente amortizado o reintegrado a la Tesorería, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

Sección IV

Ajuste de Precios y Costos

Norma 113. En las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, una vez que se haya adjudicado el contrato, únicamente procederá el ajuste de precios, cuando hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas que obliguen al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, a modificar sus precios; el asunto se pondrá a consideración del Comité para que resuelva lo que proceda.

Norma 114. Tratándose de contrataciones en materia de obra pública, el ajuste de costos procederá conforme a lo siguiente:

- I. Los ajustes se aplicarán a los insumos y al costo de mano de obra, conservando constantes los porcentajes de gastos indirectos, financiamiento y utilidad originales; y
- II. Los ajustes de costos se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o el decremento en el costo de los insumos y de la mano de obra conforme al procedimiento que al efecto establezca la Cámara.

Norma 115. Cuando ocurran circunstancias que originen un aumento o reducción del precio pactado o de los costos de los trabajos o servicios, la Unidad Operativa elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo para someterlo a la consideración del Comité para su aprobación.

Sección V

La Recepción de Bienes, Servicios y Obra

Norma 116. La Unidad Operativa será la responsable de la recepción de los bienes que se adquieran, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Para el caso de bienes perecederos, productos alimenticios, impresos personificados y medicamentos la Unidad Solicitante será la responsable de la recepción directa de los mismos, verificando que éstos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Norma 117. Tratándose de obra pública, el contratista comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta, verificará que estén debidamente concluidos dentro del plazo y en los términos pactados expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de la obra, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

Norma 118. En cuanto a la prestación de servicios, el prestador comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los que le fueron encomendados y ésta en coordinación con la Unidad Solicitante verificará que se haya cumplido con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Una vez que se haya constatado la terminación de los servicios, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

Norma 119. En caso de que ocurran incumplimientos en las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas, la Unidad Operativa, con apoyo de la Unidad Solicitante elaborará un informe que contenga la propuesta de acciones a tomar, para someterlo a la consideración del Comité.

CAPITULO SEXTO

LAS GARANTIAS, PRORROGAS, TERMINACION DE LOS CONTRATOS Y PENAS CONVENCIONALES

Sección I

Las Garantías

Norma 120. En las contrataciones que celebre la Cámara en las materias objeto del presente Manual, los proveedores, arrendadores de bienes muebles, prestadores de servicios y contratistas, deberán otorgar garantías a favor de la Cámara para salvaguardar los intereses de ésta, siempre y cuando los contratos que se celebren excedan, sin incluir el impuesto al valor agregado, el monto máximo determinado por la Comisión para las adjudicaciones directas.

Sin embargo cuando el interés de la Cámara dicte la conveniencia de contar con algún tipo de garantía por parte de las personas que contraten con ésta, aun cuando el monto a contratar se encuentre en los supuestos del párrafo anterior, la Unidad Operativa a petición de la Unidad Solicitante podrá requerir su otorgamiento

En las contrataciones relativas al arrendamiento de inmuebles, el arrendador en ningún caso estará obligado a presentar garantías.

El Secretario y/o el Titular de la Unidad Operativa podrán dispensar de la obligación de otorgar garantías, referida en el primer párrafo de esta Norma, en los casos siguientes:

- I. Cuando se contrate la elaboración de obras de arte, la contratación de asesorías, estudios o consultorías, la prestación de servicios de estacionamiento, hoteleros, agencias de viaje, servicios de carácter académico, para efectos de cursos, diplomados, seminarios o maestrías, la prestación de servicios por proveedores de servicios específicos, por razones de titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos, marca determinada por sus características físicas y técnicas;
- II. Cuando se trate de contrataciones urgentes o lo autoricen los Organos de Gobierno o el Comité, previo dictamen elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Cuando se trate de contrataciones destinadas a cubrir prestaciones laborales.

En todos los casos de excepción, la Unidad Operativa informará al Comité.

La Cámara en todos los casos en que celebre contratos no tendrá obligación de otorgar garantías, ni realizar depósitos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Asimismo las Instituciones Públicas que celebren contratos con ésta, no tendrán que otorgar garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Norma 121. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, derivadas de los contratos que se celebren, éstos deberán presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al quince por ciento del total del contrato respectivo, sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor de la Cámara. Esta fianza deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

Norma 122. En los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes que involucre la ejecución de servicios dentro de las instalaciones de la Cámara los proveedores y prestadores de servicios, deberán entregar a favor y a satisfacción de la Cámara de Senadores una póliza de seguro de responsabilidad civil general contra toda pérdida, daño personal o material para proteger a todo el personal, bienes e instalaciones de la Cámara o cualquier tercero en sus personas y/o bienes, contra cualquier contingencia que pueda surgir durante la ejecución de los servicios, hasta la terminación y entrega de los mismos.

La suma asegurada de la póliza deberá fijarse por la Unidad Solicitante con apoyo de la Unidad Operativa, la cual deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

En dicha póliza de seguro deberá designarse a la Cámara, sus trabajadores o derechohabientes como terceros beneficiarios, misma que deberá permanecer vigente por la duración del contrato y deberá ser expedida por una compañía aseguradora debidamente autorizada por la leyes mexicanas.

Norma 123. En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos incluyendo el impuesto al valor agregado, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, previamente a su recepción, deberán constituir una fianza expedida por una institución afianzadora legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, por el cien por ciento del anticipo más el impuesto al valor agregado, a efecto de garantizar la debida aplicación del mismo o la devolución total o parcial del importe recibido, a favor y a satisfacción de la Cámara.

La personas físicas o morales que constituyan una fianza para garantizar la debida aplicación del anticipo, tendrán la obligación de que ésta permanezca vigente hasta su amortización total y deberá contener la indicación expresa de que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto, en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas a su fiado.

Norma 124. En los contratos de obra pública, en los de servicios, en los de arrendamiento y en los de adquisición de bienes que así lo ameriten, el contratista, prestador de servicios, arrendador, subarrendador o proveedor, deberá garantizar los trabajos terminados, servicios prestados y los bienes adquiridos o arrendados contra defectos y vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, prestación de servicios o suministro de bienes; para ello deberá presentar una fianza expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Cámara por el equivalente al diez por ciento del monto total pagado incluido el impuesto al valor agregado y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes, servicios u obra pública.

Esta fianza deberá presentarse en la recepción formal de los servicios, bienes u obra pública, sustituyendo y cancelando a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

La garantía presentada en materia de obra pública se hará constar en el acta de recepción formal de los trabajos.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del contratista, del prestador del servicio, arrendador o proveedor al término de un año en los términos del primer párrafo de esta Norma, la Unidad Operativa emitirá por escrito su conformidad para su cancelación, mediante oficio le hará saber dicha situación a la Tesorería, para que proceda a la liberación respectiva.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del proveedor, del prestador de servicios o del contratista, la Unidad Operativa se los comunicará por escrito y si no resuelven dentro del plazo que se les otorgue para tal efecto, se lo hará saber a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que por su conducto se realicen los trámites correspondientes para hacer efectiva la garantía correspondiente sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y que pudiera ejercer la Secretaría.

Cuando la obra pública en los términos previstos en el contrato respectivo, conste de diversas etapas que puedan terminarse por separado y así se haya pactado su recepción en el propio contrato, la fianza deberá otorgarse y cancelarse para cada una de las etapas de los trabajos contratados.

Norma 125. Las pólizas de fianza a que se refiere esta Sección deberán ser remitidas por la Unidad Operativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para la revisión de los aspectos legales de las mismas, emitiendo la opinión procedente para la continuación de los trámites a que haya lugar.

Sección II

De las prórrogas

Norma 126. Ante la posibilidad evidente de que a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, le surjan hechos insuperables que lo vayan a conducir al incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales, éste deberá de dirigirse por escrito ante el titular de la Unidad Operativa, explicando y probando los hechos, razones, motivos o condiciones que motivan el incumplimiento y, en el mismo escrito, tendrá la obligación de proponer expresamente el día en que podrá en definitiva cumplirlas, lo cual estará regulado por las condiciones siguientes:

- A. El solicitante de la prórroga deberá de presentar el escrito referido en el párrafo anterior cuando menos dos días hábiles antes de que venza el término para cumplir sus obligaciones.
- B. El titular de la Unidad Operativa requerirá a la Unidad Solicitante, el visto bueno sobre la procedencia de la solicitud de prórroga, quien tomará en consideración lo siguiente:
 - a. La situación de urgencia que tenga la Cámara de contar con los bienes, la obra pública y/o servicios contratados;
 - b. La utilidad de los bienes, la obra pública y/o servicios si éstos son entregados fuera del término pactado en el contrato, y
 - c. Todas las demás circunstancias que considere pertinentes.
- C. De estimar procedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa tomará en consideración lo siguiente:
 - a. Cuando corresponda, la Unidad Operativa de manera precautoria solicitará a la Tesorería suspender la entrega de todos los importes parciales o totales que se le adeuden al solicitante de la prórroga, hasta que se emita el finiquito correspondiente;
 - b. De cumplir la persona a la que se le otorgue la prórroga con todas sus obligaciones contractuales dentro del periodo de la prórroga, no se aplicará pena convencional alguna y se emitirá el finiquito sin descuento alguno;
 - c. En todos los casos, se les apercibirá por escrito a las personas físicas o morales a las que se les otorgue una prórroga, que no obstante ésta, si no cumplen dentro del periodo de la prórroga otorgada, se les cobrará la pena convencional correspondiente y adicionalmente dentro del término de cinco días hábiles siguientes, contados a partir de su incumplimiento, se turnará el expediente con todos los elementos documentales que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que proceda conforme a sus atribuciones, y
 - d. A fin de dar soporte documental a la prórroga se celebrará convenio modificatorio a petición de la Unidad Operativa, mismo que será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos. En dicho convenio se establecerá, en caso de ser necesario la ampliación del monto de la fianza originalmente pactada para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
- D. Si derivado del análisis emitido por la Unidad Solicitante, se considera improcedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa, procederá conforme a lo siguiente:

Notificará al solicitante de la prórroga que es improcedente el otorgamiento de la misma, por lo que en caso de no cumplir con las obligaciones pactadas se hará acreedor a las penas convencionales a que se refiere la Norma 135 de este Manual y que de persistir el incumplimiento se turnará el caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que ésta proceda en términos de los numerales 135 y 136 de este Manual.

Sección III

La Terminación, Rescisión y Suspensión de los Contratos

Norma 127. Los contratos celebrados en las materias objeto del presente Manual, podrán darse por terminados administrativamente, sin responsabilidad para la Cámara, en los supuestos siguientes:

- I. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por razones de orden público, interés general, presupuestal o por causas justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes o la continuidad de la prestación de los servicios, y
- III. Cuando lo instruyan los Organos de Gobierno.

Para los casos de las fracciones I y II, la Unidad Operativa efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión escrita de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y lo presentará al Comité para la resolución que corresponda

Norma 128. Los contratos se considerarán terminados por cumplimiento de su objeto, cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de los mismos o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.

Norma 129. Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo para dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado. Para el efecto, la Unidad Operativa con apoyo de la Unidad Solicitante elaborará un dictamen que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio a la Cámara.

Norma 130. Los proveedores, los arrendadores, los prestadores de servicios o los contratistas, podrán solicitar a la Cámara, la terminación anticipada de los contratos por causas justificadas, acompañando a su solicitud las pruebas que estimen pertinentes; la Unidad Operativa con apoyo de la Unidad Solicitante evaluará el caso y con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos podrá autorizar la terminación anticipada, evaluando la procedencia de aplicar una pena convencional del diez por ciento del monto total del contrato suscrito por las partes.

Norma 131. En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista por negligencia o inejecución parcial o total por causas imputables al mismo, la Unidad Operativa notificará el asunto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos a efecto de que ésta evalúe la conveniencia de iniciar el proceso de rescisión administrativa de los contratos, sin menoscabo de lo establecido en la Norma 135 de este Manual.

La notificación a que se refiere el párrafo que antecede, deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día en que incumplió el solicitante de la prórroga y, contendrá entre otros aspectos, contendrá lo siguiente:

- I. Señalamiento de los hechos pormenorizados de la situación que guarda la contratación, acompañando la documentación original soporte de cada caso.
- II. Situación que guarda la fianza otorgada para el cumplimiento del contrato.
- III. En su caso, el señalamiento de que se otorgó anticipo y estado de la amortización hasta ese momento, a efecto de que, de resultar procedente, se haga efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

Norma 132. La Cámara, para resolver sobre la rescisión administrativa de algún contrato, deberá seguir el procedimiento administrativo a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que se cita a continuación:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista le sea comunicado por escrito, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de esta norma;
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Cámara por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, se prestaren los servicios o se ejecutará la obra, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Unidad Operativa de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondiente.

La unidad operativa podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas la Cámara. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes. Al no dar por rescindido el contrato, la Unidad Operativa, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. De lo anterior la Unidad Operativa deberá enviar la comunicación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios, la ejecución de la obra, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquel en el que hubiere sido adjudicado el contrato, la Unidad Operativa podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta compartida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en esta norma se considerará nulo.

Norma 133. En los casos de terminación anticipada de contratos en que se hubieren otorgado anticipos, más el impuesto al valor agregado de éstos, el saldo pendiente de amortizar se retendrá de los pagos pendientes de realizar o en su caso lo reintegrará la persona física o moral que corresponda, a la Tesorería en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la terminación al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión o devolución del anticipo, haciéndose del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria próxima.

En caso de rescisión por incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de servicios, o de la entrega de obra pública, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán aplicando una tasa del 2% mensual sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

Norma 134. La Cámara podrá en cualquier momento, suspender temporalmente, en todo o en parte, la ejecución de los efectos de los contratos celebrados, por causas justificadas o por razones de interés general sin perjuicio para la Cámara, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo sus demás efectos, una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

Sección IV

De las Penas Convencionales

Norma 135. En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los programas de obra pública, equivalente al monto que resulte de aplicar el cinco al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega, los servicios no prestados o los trabajos de obra pública no ejecutados, independientemente de que se rescinda o no el contrato. A efecto de determinar la aplicabilidad de la pena convencional, la Unidad Operativa dentro de los quince días hábiles siguientes a que ocurra el incumplimiento solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que deberá emitirla en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto o las Unidades Solicitantes que administren contratos, deberán reportar por escrito a la Unidad Operativa los incumplimientos en que incurran los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista; la pena convencional nunca rebasará el monto establecido para las garantías de cumplimiento del contrato.

En el supuesto que el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista incumpla totalmente con las obligaciones pactadas, se hará acreedor a una pena convencional equivalente al quince por ciento del valor total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Norma 136. La Unidad Operativa comunicará por escrito, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que ésta inicie, en caso de ser procedente, la reclamación ante la institución afianzadora correspondiente, a efecto de hacer efectiva la fianza presentada por el proveedor, prestador de servicios, arrendador de bienes o contratista para garantizar las obligaciones contractuales a su cargo. A dicha comunicación se deberá acompañar el original de la fianza que obre en poder de la Cámara, así como toda la documentación que acredite la procedencia de la reclamación.

La Cámara y, en su caso las Instituciones Públicas que celebren contratos con ésta no quedarán sujetas a las sanciones a que de refiere esta Sección.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS INCONFORMIDADES Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION

Sección I

Las Inconformidades

Norma 137. Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Manual, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá de presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

Norma 138. En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos del Código Penal Federal.

La falta de algún requisito mencionado en esta sección por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

Norma 139. Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa equivalente a la cantidad de veinticinco hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, ésta se impondrá por la Contraloría y constituirá crédito fiscal a favor del Erario Federal, haciéndose efectiva mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

Norma 140. La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el presente Manual, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Manual.

Norma 141. Una vez admitida la inconformidad la Contraloría informará a la Mesa Directiva de la Cámara y solicitará a la Unidad Operativa un informe respecto de los hechos referidos en la inconformidad y la documentación soporte necesaria; por su parte, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, emitirá su opinión por escrito sobre el asunto. Ambos documentos deberán ser remitidos a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente. Asimismo, la Contraloría solicitará a la Unidad Operativa informe el nombre de los licitantes, su domicilio, el R.F.C. y el nombre de su representante legal, a fin de que determine en su caso si existen terceros perjudicados. Si para el caso de otorgarse la suspensión del procedimiento de contratación se surte alguno de los supuestos que se mencionan en la Norma 143, para que la Contraloría resuelva lo procedente.

Norma 142. La Contraloría hará del conocimiento la admisión de la inconformidad a terceros que pudieran resultar perjudicados, lo que deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del informe remitido por la Unidad Operativa, para que dentro del plazo a que se refiere la Norma 137 manifiesten lo que a su derecho convenga; Transcurrido dicho plazo sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

Norma 143. Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta sección, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando se den las hipótesis siguientes:

- I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones del presente Manual, o a las que de éste se deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieren producirse daños o perjuicios a la Cámara;
- II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y
- III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá de garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría a favor de la Cámara; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Norma 144. La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para que la Unidad Operativa formule su informe y la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos emita su opinión, o en su caso los terceros perjudicados; la resolución tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Norma;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad; y
- IV. La imposición de sanciones.

Norma 145. La resolución que dicte la Contraloría se notificará personalmente al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento de la Mesa Directiva de la Cámara la emisión de ésta.

Norma 146. La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, la resolución que se dicte, la cual tendrá carácter definitivo.

Norma 147. En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, el inconforme y/o el tercero perjudicado podrá interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

La tramitación del recurso se sujetará a lo siguiente:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del inconforme y/o el tercero perjudicado le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de manera definitiva las que no fueren idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- III. Desahogar las pruebas, si las hubiere; la contraloría emitirá resolución dentro de los veinte días naturales siguientes.

Norma 148. La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, las resoluciones que se dicten con motivo de las inconformidades o del recurso de revocación.

Sección II

Del Procedimiento de Conciliación

Norma 149. Los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, podrán presentar sus quejas ante la Contraloría, por razón de incumplimiento de las condiciones y términos contenidos en los contratos celebrados con la Cámara.

Una vez recibida la queja de que se trate, la Contraloría, fijará día y hora, para la celebración de la audiencia de conciliación y citará al quejoso y a la Unidad Operativa. Esta audiencia deberá celebrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes por lo que la inasistencia por parte del contratista, proveedor o prestador de servicios se entenderá como desistimiento de su queja.

Norma 150. La Contraloría, en la Audiencia de Conciliación, considerará sólo los hechos expuestos en la queja y los argumentos que hiciere valer la Unidad Operativa; la Contraloría fijará los elementos comunes de las partes y los exhortará para conciliar sus intereses conforme a estas disposiciones normativas.

Esta audiencia, en caso necesario podrá desarrollarse en varias sesiones; para tal fin la Contraloría señalará los días y horas para su celebración. El procedimiento de Conciliación deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la primera sesión. Para tales efectos, deberá levantarse acta circunstanciada de toda diligencia, asentando los resultados de las actuaciones por sesión.

TRANSITORIOS

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

No obstante lo anterior, la publicación en Internet señalada en la Norma número 26 de este Manual comenzará a ser obligatoria a partir de los ciento ochenta días naturales siguientes al inicio de vigencia de este ordenamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2006.

ARTICULO TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de la entrada en vigor del presente Manual, serán resueltos hasta su conclusión conforme a lo dispuesto por el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2006 abrogado.

ARTICULO CUARTO.- La Unidad Operativa llevará a cabo procedimientos de adjudicación por medios electrónicos, una vez que cuente con la infraestructura administrativa e informática que se requiere para organizarlos.

ARTICULO QUINTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 11 de marzo de 2009.- El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara Senadores, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se determina la coordinación ejecutiva de los programas y calendarios acordados por la Comisión Organizadora de la Conmemoración del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana.

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y séptimo del Decreto por el que se declara al año 2010 como “Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana”, y se crea la Comisión Organizadora de dicha conmemoración, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 asume como premisa básica la búsqueda del desarrollo humano sustentable, entre cuyos objetivos nacionales se encuentran los de salvaguardar la independencia y la soberanía del país, así como impulsar el desarrollo nacional y proyectar los intereses de México en el exterior, con base en la fuerza de su identidad nacional y su cultura;

Que la estrategia 21.3 del tercer eje rector de dicho Plan Nacional de Desarrollo prevé la realización de un extenso programa cultural con motivo del bicentenario de la Independencia y el centenario de la Revolución que aliente la participación de artistas, intelectuales, científicos, instituciones culturales y educativas de toda la nación, que incluirá la difusión y la divulgación de la historia de México, la reflexión sobre lo que se ha alcanzado como nación y sobre aquello que habrá de lograrse para las siguientes generaciones;

Que en el año 2010 tendrá lugar la conmemoración de doscientos años del inicio del movimiento de Independencia Nacional, y cien del inicio de la Revolución Mexicana, por lo que se destaca señaladamente en la historia de nuestro país, e impone la exigencia de planear y realizar las celebraciones nacionales correspondientes;

Que el Honorable Congreso de la Unión tuvo a bien expedir el Decreto por el que se declara al año 2010 como “Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana”, y se crea la Comisión Organizadora de dicha conmemoración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2006;

Que por medio de dicho Decreto el Congreso de la Unión estableció un mandato de colaboración entre Poderes y autoridades, que es menester honrar para asegurar el lustre conmemorativo propio de la ocasión;

Que de conformidad con el artículo 27 fracciones XIV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Gobernación es la dependencia de la Administración Pública Federal a la que legalmente compete conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes de la Unión, con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, y con organizaciones e instituciones sociales, y que además está encargada de fomentar el desarrollo político y contribuir a dar sustento a la unidad nacional;

Que el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, como se establece en el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2006, que tiene por objeto desarrollar y colaborar en la investigación, estudio y difusión de la historia de las grandes transformaciones políticas, económicas, sociales y culturales generadas por las revoluciones que han definido la historia nacional; así como contribuir al rescate y conservación de materiales sobre dichas transformaciones para difundirlos entre la sociedad mexicana, y

Que es facultad del titular del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Séptimo del Decreto por el que se declara al año 2010 como "Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana" y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, determinar la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que esté a cargo de la Coordinación Ejecutiva de los programas y calendarios acordados por la Comisión Organizadora de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- La Secretaría de Gobernación, a través de su órgano administrativo desconcentrado denominado Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, estará a cargo de la coordinación ejecutiva de los programas y calendarios que acuerde la Comisión Organizadora de la Conmemoración del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La operación y funcionamiento del presente Acuerdo, se llevará a cabo con los recursos presupuestarios aprobados en el ejercicio fiscal correspondiente en el Presupuesto de Egresos de la Federación al Ramo 04 "Secretaría de Gobernación". Asimismo, cualquier gasto adicional que se genere será solventado por la Secretaría de Gobernación con los recursos aprobados a esa Dependencia en su presupuesto autorizado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a nueve de marzo de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara "2009, Año de la Reforma Liberal".

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 26, 27 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1o., 2o., 7, fracciones I, III y V, 12, fracción XIII y 37, de la Ley General de Educación, y

CONSIDERANDO

Que la historia de México puede interpretarse como la búsqueda de la identidad de un pueblo en su afán de lograr primero la Independencia Nacional, a través de los ideales de la libertad y de la igualdad, el desarrollo de la justicia, para seguir después con la Reforma Liberal, donde se planteó la necesidad de modernizar al Estado, y para culminar en la Revolución Mexicana, donde los valores de democracia y justicia fueron definitivos para dotar a nuestra patria de sentido histórico y de proyección a futuro;

Que las gestas de Independencia Nacional, de la Reforma Liberal y de la Revolución Mexicana son el soporte histórico en el que descansa la herencia y la identidad política y cultural de lo que ahora somos los mexicanos, y en conjunto forman la base de los vínculos que nos unen como Nación, y por lo tanto deben ser recordadas, estudiadas, difundidas y puestas como ejemplo y modelo de virtudes ciudadanas;

Que el 7 de julio de 1859, el Gobierno de la República, encabezado por el Presidente Benito Juárez expidió el manifiesto formulado por el Gobierno Constitucional de la Nación, donde se expuso con amplitud el programa de la Reforma Liberal, iniciando con ello el movimiento jurídico, político e histórico que fincó las bases de la modernización del Estado mexicano;

Que en el año de 2009 se cumplen 150 años de la puesta en marcha de la Reforma Liberal, y a partir de entonces el pueblo y el Estado Mexicano reconocieron y asumieron al liberalismo como ideología general de la Nación, y como sustento claro del actuar general y colectivo tanto de los órganos de autoridad, como en las relaciones jurídicas entre particulares;

Que el liberalismo representa una innovación fundamental y definitiva en la historia política de México, al colocar el uso de la norma constitucional y de la legal, en la base del proyecto político y de la estructura del discurso ideológico;

Que hoy nuevamente reconocemos que el programa político liberal que se propuso para México hace 150 años, continúa no solo en plena vigencia, sino que es en sí mismo el proyecto político, económico y social que los mexicanos hemos convenido en seguir para el futuro, como garantía de libertad y como certeza de que se trata del camino correcto, pues se fundamenta en la razón histórica y en la razón práctica que asegura lo mejor para todos;

Que es deber del Ejecutivo Federal honrar la memoria de los protagonistas de la Reforma Liberal para actualizar sus ideales y dejar constancia de su paso por la historia como modelos heroicos de fidelidad a la legalidad, la justicia y la democracia;

Que compete a la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, desarrollar y colaborar en la investigación, estudio y difusión de los acontecimientos históricos de la Reforma Liberal, y a la Secretaría de Educación Pública corresponde contribuir a que la educación fortalezca la conciencia de la nacionalidad, el aprecio por la historia y las instituciones nacionales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara “2009, Año de la Reforma Liberal”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que durante el año 2009, al inicio de las comunicaciones oficiales se inserte la leyenda: “2009, Año de la Reforma Liberal”.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, preparará y ejecutará un programa que promueva y difunda el conocimiento en toda la población, de la importancia de la Reforma Liberal, tanto en sus términos históricos como de la identidad nacional, jurídica y cultural.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría de Educación Pública promoverá y difundirá en los tipos educativos básico, medio superior y superior, la historia de la Reforma Liberal, de sus protagonistas y de su continuidad en el México contemporáneo, así como su proyección hacia el futuro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y concluirá su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

SEGUNDO.- Las Secretarías de Gobernación y de Educación Pública aplicarán el presente Acuerdo sujetándose a los recursos presupuestarios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a nueve de marzo de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta.**- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos Araceli López Vázquez y Santiago Ballina García, para prestar servicios en las Embajadas de la República de Bulgaria y de Japón, en México, respectivamente.

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

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

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

DECRETO

“EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la Ciudadana **Araceli López Vázquez**, para prestar servicios como Secretaria, en la Embajada de la República de Bulgaria, en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al Ciudadano **Santiago Ballina García**, para prestar servicios como Asistente del Departamento Político, en la Embajada de Japón, en México.

México, D.F. a 17 de febrero de 2009.- Dip. **Martha Hilda Gonzalez Calderon**, Vicepresidenta.- Sen. **José González Morfín**, Vicepresidente.- Dip. **Rosa Elia Romero Guzman**, Secretaria.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 cinco de marzo 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 Yazmín Yamel Donlucas Badillo, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas 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 el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Yazmín Yamel Donlucas Badillo**, para prestar servicios como Auxiliar de Visas, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano **Oscar Antonio Aguirre Meza**, para prestar servicios como Auxiliar de Visas, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Ciudad Juárez, Chihuahua.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al ciudadano **André Caire Contreras**, para prestar servicios como Asistente de Visas, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Hermosillo, Sonora.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso a la ciudadana **Vanessa Lizeth Vázquez López**, para prestar servicios como Asistente de Pasaportes y Ciudadanía, en el Consulado de los Estados Unidos de América en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

México, D.F. a 17 de febrero de 2009.- Dip. **Martha Hilda Gonzalez Calderon**, Vicepresidenta.- Sen. **José González Morfín**, Vicepresidente.- Dip. **Rosa Elia Romero Guzman**, Secretaria.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 cinco de marzo 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 al ciudadano Doctor Roberto Wallentin Springer, para aceptar y usar la Condecoración que le otorga el Gobierno de la República de Hungría.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso al ciudadano Doctor **Roberto Wallentin Springer**, para aceptar y usar la condecoración de la Orden del Mérito de la República de Hungría, en Grado de Cruz, que le otorga el Gobierno de la República de Hungría.

México, D.F. a 17 de febrero de 2009.- Dip. **Martha Hilda Gonzalez Calderon**, Vicepresidenta.- Sen. **José González Morfín**, Vicepresidente.- Dip. **Rosa Elia Romero Guzman**, Secretaria.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 cinco de marzo de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

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

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

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUCESIVO LA "SAGARPA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. J. CARLOS OCTAVIO CARRILLO SANTANA EN SU CARACTER DELEGADO EN EL ESTADO DE NAYARIT; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS CC. PROFA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO, C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHOCHA E ING. ARMANDO GARCIA JIMENEZ, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIO DE FINANZAS, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL Y SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL; QUIENES EN FORMA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

VI. El Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 del Estado de Nayarit establece que la prioridad es y será el mejor aprovechamiento de los grandes potenciales existentes en cada una de las regiones, acorde a su vocación natural. Por ello uno de los planteamientos específicos del documento rector, es el de alentar el desarrollo regional sustentable e integral del Estado, privilegiando la atención hacia los sectores prioritarios. Tiene como propósito ser el instrumento rector de las políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones que se ejecuten para detonar el desarrollo económico y social que permita a la sociedad rural en la entidad elevar su ingreso y la calidad de vida.

DECLARACIONES

1. Declara la "SAGARPA" que:

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

1.2. Entre sus atribuciones se encuentra: el formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.

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

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

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

2. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO" que:

2.1. El Estado de Nayarit, es parte integrante de la Federación; y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular; y se ejerce por medio de los tres poderes; Ejecutivo, Legislativo y Judicial, depositándose el Poder Ejecutivo, en el Gobernador Constitucional del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 40, 42, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 22 y 61 de la Constitución Política del Estado de Nayarit.

2.2. El Gobernador Constitucional del Estado y los secretarios que lo asisten, están facultados para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 69 fracciones IV y XIII de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 1, 2, 4, 26, 30 fracción X, 32, 33, 37 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

2.3. Es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la "SAGARPA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario y pesquero integral del Estado de Nayarit.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, en avenida México sin número, entre las calles de Javier Mina y Mariano Abasolo, Zona Centro de la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit, con código postal 63000.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o. 25, 26, 27 fracción XX, 40, 42 fracción I, 43, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o. fracción I, 9o. 14, 16, 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 52, 54, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 64 al 66 y 176 de su Reglamento; 1o., 3o. fracción XIV, 5o., 7o., 19, 23, 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 3o., 6o. fracción XIX y 34 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la "SAGARPA" vigentes y demás relativos; 1, 2, 22, 61, 69 fracciones IV y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, 2, 4, 26, 30 fracción X, 32, 33, 37 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 9, 22, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación del Estado Nayarit; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

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

ACTIVIDADES DE COORDINACION

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

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

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

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

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

APORTACIONES DE RECURSOS

CUARTA.- Para el ejercicio fiscal 2009, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "REGLAS DE OPERACION" y de más disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$729,557,961.00 (setecientos veintinueve millones quinientos cincuenta y siete mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

Hasta un monto de \$610,292,017.00 (seiscientos diez millones doscientos noventa y dos mil diecisiete pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SAGARPA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y hasta un monto de \$119,265,944.00 (ciento diecinueve millones doscientos sesenta y cinco mil novecientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Estatal del mismo ejercicio fiscal.

Adicionalmente, las aportaciones referidas estarán sujetas a las disposiciones previstas tanto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, como en las "REGLAS DE OPERACION", en particular a los porcentajes máximos a convenir con el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al denominado *pari passu* de las aportaciones de "LAS PARTES". Las aportaciones señaladas en la presente cláusula serán distribuidas conforme a lo señalado en el documento adjunto al presente e identificado como Anexo Técnico, mismo que forma parte integral del presente instrumento.

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

ADMINISTRACION DE RECURSOS CONJUNTOS

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

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

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

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

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

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

Así en el caso de que este último no realice las aportaciones a su cargo en las condiciones previstas en dichas "REGLAS DE OPERACION", la "SAGARPA", según sea el caso estará en libertad de destinar los recursos correspondientes a la atención de programas estratégicos o de interés federal y el "GOBIERNO DEL

ESTADO", a través del "FOFAE" quedará obligado, a la devolución de la parte proporcional que no se encuentre depositada conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

COORDINACION EN MATERIA DE SOLICITUD DE APOYOS

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

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

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

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

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

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

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

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

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

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

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

- a. Transferir y/o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales que se convengan por "LAS PARTES" para el desarrollo de los programas y anexos que se deriven de este instrumento;
- b. Entregar a más tardar el último día del primer semestre del año en curso, la planeación de las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal 2010, dicha planeación estatal incorporará las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- c. Fomentar reuniones mensuales tanto del Consejo Estatal, como de los consejos municipales, ambos, para el Desarrollo Rural Sustentable;
- d. Utilizar el sistema de información que defina la "SAGARPA". Como el mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los diferentes programas y para los componentes de coejercicio, la información deberá cargarse y mantenerse actualizada permanentemente, ya que se considera la fuente oficial para el flujo de información de avances físico-financieros.
- e. Publicar en el sistema Internet (página institucional), las atribuciones y responsabilidades de las instancias responsables de la ejecución del objeto del presente Convenio, así como, en su caso, las funciones y obligaciones de las instancias de apoyo con que lleguen a contar;
- f. Dar estricto cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales en los términos de la cláusula vigésima séptima.
- g. Aplicar los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas;
- h. Cumplir lo establecido en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 26 de las "REGLAS DE OPERACION", para el caso de los recursos a ejercer conjuntamente, del total de los recursos convenidos (Federación-Estado) relativos al destino de hasta un 4 por ciento para cubrir los gastos de operación, de los cuales al menos un punto porcentual (25% de los gastos de operación) corresponderá a recursos a distribuir a las ventanillas y los tres puntos remanentes serán distribuidos en hasta 60 por ciento serán ejercidos por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y al menos 40 por ciento por la "SAGARPA";
- i. En su caso, abrir subcuentas para el manejo de los recursos de proyectos de ejecución nacional;
- j. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita, para el desarrollo de los programas y anexos y, en su caso, de los recursos federales aportados;
- k. Presentar, con el aval de una institución de educación superior y validada por el Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, la estratificación de "Tipo de Productor" que establecen el artículo 8 de las "REGLAS DE OPERACION" y la fracción III del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año;
- l. Sujetarse, a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y en general a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- m. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- n. Cumplir lo dispuesto por el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; respecto de la obligación de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federal y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto del orden federal como estatal. Sujetarse a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que contienen la prohibición y la orden legal de que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social que difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público;

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

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

REPRESENTANTES DE "LAS PARTES"

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

Por la "SAGARPA", al Lic. J. Carlos Octavio Carrillo Santana, en su carácter de Delegado en el Estado de Nayarit.

Por el "GOBIERNO DEL ESTADO", Ing. Armando García Jiménez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural del Estado.

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

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

PLANEACION DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

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

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

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

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

COORDINACION EN MATERIAS ESPECIFICAS

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

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

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

VIGESIMA CUARTA.- Ambas partes, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la papelería, documentación oficial, difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto a los programas y apoyos en co-ejercicio previstos en las "REGLAS DE OPERACION" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Adicionalmente, "LAS PARTES", asumen la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realicen incorporarán la identidad gráfica de la "SAGARPA", y del "GOBIERNO DEL ESTADO", conforme al Manual de Identidad que se dará a conocer.

Por otra parte, en el caso de programas que no cuenten con padrón de beneficiarios deberán manejarse invariablemente mediante convocatoria abierta y en ningún caso se podrá etiquetar o predeterminar de manera específica recursos a determinadas personas físicas o morales u otorgarles preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo.

VIGESIMA QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, en su numeral 27 y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 78, 85, 110 y 111 referente a la evaluación de los programas sujetos a "REGLAS DE OPERACION", El "GOBIERNO DEL ESTADO" conjuntamente con la Delegación de la "SAGARPA" deberán definir en el seno del Comité Técnico Estatal, las acciones y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos que en materia de evaluación emita la "SAGARPA".

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA SEXTA.- En el caso de que los recursos federales pactados no se ejerzan para los fines convenidos en el presente instrumento jurídico, la "SAGARPA" tendrá la facultad de transferirlos a otros programas o acciones, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGESIMA SEPTIMA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por conducto de la "SAGARPA" sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio que al 31 de diciembre no se encuentren efectivamente devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y 8 último párrafo de las "REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA OCTAVA.- Los programas previstos en las “REGLAS DE OPERACION” no contarán para su operación con estructura técnica y administrativa, auxiliándose en la concertación, supervisión, operación y desarrollo de las acciones con las dependencias y entidades que se especifican en las “REGLAS DE OPERACION” o lineamientos de cada programa. Para la operación de los programas y actividades materia de este Convenio, la coordinación de los Distritos de Desarrollo Rural con el “GOBIERNO DEL ESTADO”, se dará en los niveles necesarios para el logro de las metas establecidas.

VIGESIMA NOVENA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

TRIGESIMA.- Las situaciones no previstas en el presente Convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

TRIGESIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

TRIGESIMA SEGUNDA.- El presente Convenio no implica novación o prórroga de cualquier otra negociación u obligación entre “LAS PARTES” suscrita con anterioridad a la fecha en que se firma.

TRIGESIMA TERCERA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por “LAS PARTES”, en los términos de la cláusula vigésima primera y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2009.

TRIGESIMA CUARTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta o Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de las partes en el sistema electrónico de Internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la SAGARPA: el C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez.-** Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Nayarit, **J. Carlos Octavio Carrillo Santana.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, **Ney González Sánchez.-** Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruíz.-** Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Armando García Jiménez.-** Rúbrica.

Nayarit

Recursos Convenidos Federación-Estado 2009

Anexo Técnico

(Aportaciones en pesos)

Programa	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Subtotal	Otros Programas del Estado	De los Municipios	Subtotal	Gran Total
Total General	610,292,017	119,265,944	729,557,961	-	-	-	729,557,961

Adquisición de Activos Productivos/Concepto/Subtotal	221,493,896	119,265,944	340,759,840	-	-	-	340,759,840

2. Programa para la adquisición de activos productivos	130,255,121	70,137,373	200,392,494	-	-	-	200,392,494
Agrícola	78,240,796	42,129,659	120,370,455	-	-	-	120,370,455
Ganadero	19,403,881	10,448,244	29,852,125	-	-	-	29,852,125
Pesca	3,952,186	2,128,100	6,080,286	-	-	-	6,080,286
Desarrollo Rural							
Campo	28,658,258	15,431,370	44,089,628	-	-	-	44,089,628
Pesca y Acuicultura			-	-	-	-	-
6. Programa de soporte	69,192,438	37,257,467	106,449,905	-	-	-	106,449,905
Sistema Nacional de							
Campo	4,643,795	2,500,505	7,144,300	-	-	-	7,144,300

Información para el Desarrollo Rural Sustentable	Pesca y Acuicultura			-			-	-
Innovación y Transferencia de Tecnología	Campo	8,209,756	4,420,638	12,630,394			-	12,630,394
	Pesca y Acuicultura	650,000	350,000	1,000,000			-	1,000,000
Asistencia Técnica y Capacitación	Campo	12,350,000	6,650,000	19,000,000			-	19,000,000
	Pesca y Acuicultura	617,637	332,574	950,211			-	950,211
Sanidades e Inocuidad y Calidad	Campo	40,148,355	21,618,345	61,766,700			-	61,766,700
	Pesca y Acuicultura	2,572,895	1,385,405	3,958,300			-	3,958,300
8. Programas de apoyo a la participación de actores para el desarrollo rural		4,338,688	2,336,216	6,674,904	-	-	-	6,674,904
Comités Sistemas Producto Nacionales, Estatales y Regionales	Campo	4,013,688	2,161,216	6,174,904			-	6,174,904
	Pesca y Acuicultura	325,000	175,000	500,000			-	500,000
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria		17,707,649	9,534,888	27,242,537	-	-	-	27,242,537
Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua	Campo	10,557,881	5,685,013	16,242,894			-	16,242,894
	Pesca y Acuicultura	4,139,000	2,228,692	6,367,692			-	6,367,692
Reconversión Productiva	Campo	3,010,768	1,621,183	4,631,951			-	4,631,951
	Pesca y Acuicultura			-			-	-

Programable por Padrones	381,320,871	-	381,320,871	-	-	-	381,320,871

3. Programa de apoyos directos al campo	270,202,151	-	270,202,151	-	-	-	270,202,151
PROCAMPO	270,202,151		270,202,151			-	270,202,151
5. Programa de atención a problemas estructurales	66,123,565	-	66,123,565	-	-	-	66,123,565
Diesel	Agropecuario	62,780,062	62,780,062			-	62,780,062
	Marino	435,086	435,086			-	435,086
Gasolina Ribereña		2,908,417	2,908,417			-	2,908,417
10. Programa de uso sustentable de recursos naturales para la producción Primaria	44,995,155	-	44,995,155	-	-	-	44,995,155
Programa Ganadero (PROGAN)	44,995,155		44,995,155			-	44,995,155

Otros	7,477,250	-	7,477,250	-	-	-	7,477,250

* Energía Eléctrica	7,477,250		7,477,250			-	7,477,250
Recursos que el Estado invierte en apoyo al desarrollo agropecuario, pesca y rural productivo			-			-	-

* Cifras estimadas por CFE con base en promedio histórico de ahorro en años anteriores para la Entidad por tarifas de estímulo

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-073-PESC-2008, Pesca responsable en el embalse de la Presa Las Golondrinas, ubicada en el Estado de San Luis Potosí. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros.

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

WOLFGANG RODOLFO GONZALEZ MUÑOZ, Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35, fracciones XXI, incisos d) y e), y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o., de la Ley de Planeación; 8o., fracciones I, III, IV, VI, VII, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XIX, XXXVIII y XL de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 38, fracciones II y IX, 40, fracciones I, X, XIII y XVIII, y último párrafo, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 52, 56, 62, 63, 64, 70, 71, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; y 1o., 2o., fracciones I, IV, XXV y XXVI, 3o., fracciones I y III, 4o., 15, fracciones I, III, IV, XXX y XXXI, 32, 33, fracciones V, VI y XII, 35, fracción XVI, 37, 39, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI y XVII, y 42, fracciones I, II, III, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; he tenido a bien expedir el siguiente:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-073-PESC-2008, PESCA RESPONSABLE EN EL EMBALSE DE LA PRESA “LAS GOLONDRINAS” UBICADA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. ESPECIFICACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS

El presente proyecto fue aprobado en la Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable, efectuada el 28 de julio de 2008; y se somete a consulta pública de conformidad con el artículo 47, fracción I de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten comentarios al citado Comité, en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA, sita en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa, teléfono 01 66991309 24, fax 01 669 915 69 56, correo electrónico: mbotellor@conapesca.sagarpa.gob.mx, para que en los términos de la ley dichos comentarios sean considerados.

Durante este lapso los estudios que sirvieron de base para la elaboración del citado proyecto de Norma Oficial Mexicana, así como la manifestación de impacto regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, pueden ser consultados en la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, sita en el domicilio señalado en el párrafo anterior.

PREFACIO

La Secretaría, efectuó una revisión de la problemática del aprovechamiento de los recursos de la embalse de la presa y propuso una serie de medidas prácticas de regulación pesquera, teniendo en consideración estudios y opiniones técnicas elaboradas por el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Las propuestas de regulación fueron analizadas por el Grupo de Trabajo Técnico Número 5, “Pesquerías en Embalses”, conformado por acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable para coadyuvar en la formulación de los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, referentes a las regulaciones del aprovechamiento de los recursos pesqueros del embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí. Este Grupo de Trabajo Técnico Número 5, estuvo integrado por personal técnico de las dependencias e instituciones que se enlistan a continuación:

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de:

La Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

El Instituto Nacional de Pesca.

La Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de San Luis Potosí.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.

La Universidad Nacional Autónoma de México, por conducto del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología.

A continuación se presenta el texto de la Norma Oficial Mexicana que se pretende publicar:

“WOLFGANG RODOLFO GONZALEZ MUÑOZ, Coordinador General Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35, fracciones XXI, incisos d) y e), y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o., de la Ley de Planeación; 8o., fracciones I, III, IV, VI, VII, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XIX, XXXVIII y XL de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 38, fracciones II y IX, 40, fracciones I, X, XIII y XVIII, y último párrafo, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 52, 56, 62, 63, 64, 70, 71, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; y 1o., 2o., fracciones I, IV, XXV y XXVI, 3o., fracciones I y III, 4o., 15, fracciones I, III, IV, XXX y XXXI, 32, 33, fracciones V, VI y XII, 35, fracción XVI, 37, 39, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XIII, XV, XVI y XVII, y 42, fracciones I, II, III, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; he tenido a bien expedir la presente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-073-PESC-2008, PESCA RESPONSABLE EN EL EMBALSE DE LA PRESA “LAS GOLONDRINAS” UBICADA EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. ESPECIFICACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS

INDICE

0. Introducción.**1. Objetivo y campo de aplicación.****2. Referencias.****3. Definiciones.**

4. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí.

5. Grado de concordancia con Normas y recomendaciones Internacionales.**6. Bibliografía.****7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana.****8. Evaluación de la conformidad.****0. Introducción**

0.1 Considerando que el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí tiene una extensión superior a las 200 hectáreas y cuenta con una capacidad de almacenamiento de 45 millones de metros cúbicos de agua.

0.2 Que el embalse de la presa “Las Golondrinas” se encuentra localizada a 6 kilómetros al noreste del poblado de Laguna de Santo Domingo, cerca de la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado.

0.3 Que la presa “Las Golondrinas” sirve de control de avenidas de agua del río San Nicolás y que sus aguas son aprovechadas para riego.

0.4 Que en el embalse de la presa “Las Golondrinas” existen especies de importancia comercial, tales como tilapia azul, (*Oreochromis aureus*), carpa común (*Cyprinus carpio*) y lobina negra (*Micropterus salmoides*).

0.5 Que el embalse de la presa “Las Golondrinas” se encuentra en una zona que requiere impulsar opciones de empleo y generación de alimentos para la población.

0.6 Que para ordenar, fomentar y regular el manejo integral y desarrollo sustentable de las actividades de aprovechamiento de los recursos pesqueros existentes en el embalse de la presa “Las Golondrinas”, ubicada en el Estado de San Luis Potosí se hace necesario establecer medidas técnicas regulatorias en materia de pesca y acuacultura.

1. Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana, de conformidad con los objetivos determinados en el artículo 2o. de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, establece los términos y condiciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros de la fauna acuática existentes en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí.

2. Referencias

Esta Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes regulaciones y sus modificaciones subsecuentes:

2.1 Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1994.

2.2 Norma Oficial Mexicana NOM-010-PESC-1993, que establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura u ornato, en el territorio nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994.

2.3 Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura y ornato, en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994.

2.4 Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 1995.

2.5 Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT4-1999, Equipo mínimo obligatorio de seguridad, comunicaciones y navegación para embarcaciones nacionales, hasta 10 metros de eslora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2001.

3. Definiciones

Para los propósitos de esta Norma, conjuntamente con las definiciones señaladas en el artículo 4o., de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, se entiende por:

3.1 Apaleo o Arreo: Denominación coloquial para una práctica de auxilio a la pesca, que consiste en golpear el agua o las zonas de vegetación acuática, mediante remos u otros materiales, para inducir a los peces a desplazarse hacia las artes de pesca.

3.2 Atarraya: Red circular de forma cónica que puede estar formada de uno o varios paños, que adapta su forma mediante cortes o aumentos sistemáticos y que cuenta con una piola para su recuperación.

3.3 Borda: Cada uno de los lados de una embarcación.

3.4 Cebo: Cualquier alimento o sustancia que lo imite utilizada para atraer a una presa al lugar donde se encuentra el cazador, trampa o para morder un anzuelo.

3.5 Chinchorro de arrastre: Red de pesca de forma rectangular, de tipo activo, conformado por paño de red de hilo multifilamento, unido a dos cabos o líneas de soporte denominadas "relingas" (la de flotación y la de hundimiento), llevan flotadores en la relinga superior y plomos en la relinga inferior, consta de un matadero en su parte central denominado "copo" y dos cuchillas laterales denominadas "alas", es dirigido hacia aguas poco profundas permitiendo la captura de organismos juveniles y adultos.

3.6 CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

3.7 Corraleo: Se refiere a la acción de encerrar los recursos pesqueros existentes en los cuerpos de agua con chinchorros o redes de enmalle para facilitar su captura.

3.8 Curricán: Objeto en forma de pez o alguna otra forma que resulte atractivo como presa para algunas especies de peces cuando se le imprime movimiento dentro del agua, el cual contiene uno o varios anzuelos y es utilizado en la pesca deportivo-recreativa.

3.9 Encabalgado: El valor porcentual del tamaño del paño de red armado, respecto al paño estirado, una vez que se reduce su dimensión original al ser unido a las relingas durante la confección del equipo de pesca.

3.10 Eslora: Es la longitud del barco desde la parte delantera (proa) a la parte posterior (popa).

3.11 Explosivos: Materiales o sustancias que pueden experimentar una violenta descomposición química, provocada por un detonante, y que al hacerlo producen gases calientes que se expanden provocando un estallido, por ejemplo la dinamita, explosivos plásticos y nitroglicerina. La onda expansiva puede aturdir o matar a las especies acuáticas.

3.12 Filetear: Acción de separar y cortar en porciones delgadas y alargadas la carne de pescado.

3.13 INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca.

3.14 Longitud Total (LT): La distancia existente entre la punta del hocico del pez y el extremo de su aleta caudal (Anexo I).

3.15 Luz de malla: Distancia entre dos nudos opuestos de un paño de red, medida en la parte interior de la malla en el sentido de construcción del paño.

3.16 Motor Fuera de borda: Medio de propulsión para embarcaciones menores, que se instala en la parte posterior de la unidad de pesca, que consta de hélices que al girar propician el movimiento de la embarcación y que utiliza generalmente gasolina como combustible.

3.17 Motoreo: Acción de dirigir u orientar los recursos pesqueros hacia los equipos de pesca, mediante el uso del motor fuera de borda.

3.18 Redes de enmalle o agalleras: Los equipos de pesca de tipo pasivo de forma rectangular, conformados por paño de red de hilo monofilamento o multifilamento, unido a dos cabos o líneas de soporte denominadas "relingas" (la de flotación y la de hundimiento) Llevan flotadores en la relinga superior y plomos en la relinga inferior, confiriéndole a la red la cualidad de mantener el paño extendido.

3.19 Relinga: Cada una de las cuerdas o sogas donde se colocan los plomos y boyas para que se sostengan las redes en el agua.

3.20 Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

3.21 Siembra: Acción de colocar o esparcir organismos en cualquier estadio de su ciclo de vida en el agua para su crecimiento.

3.22 Sustancias contaminantes: Sustancias químicas sintéticas (por ejemplo cianuro u otros venenos) o de origen natural (leche de haba, barbasco), ajenas al ambiente acuático, que tienen un efecto sedante o mortal sobre los organismos acuáticos.

3.23 Talla mínima de captura: Longitud mínima que debe tener un organismo para que pueda ser capturado.

3.24 Trampa o nasa: Equipo de pesca de tipo pasivo generalmente utilizado para la captura de organismos bentónicos móviles, constituido por una estructura o cuerpo de la trampa, conductos de entrada, matadero, depósito de carnada y pesos. El principio de funcionamiento o captura consiste en facilitar la entrada de los organismos mediante su atracción por medio de carnadas o “cebos”, e impedirles su escape debido a la reducción, en su parte interior, de los conductos de entrada.

3.25 Trasmallos: La unión de dos o mas redes de enmalle con diferente luz de malla para aumentar la captura de las especies acuáticas.

3.26 Verificación: Constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición o examen de documentos, que se realiza para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana en un momento determinado.

4. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí

4.1 Las especies objeto de la presente Norma Oficial Mexicana son: tilapia azul (*Oreochromis aureus*), carpa común (*Cyprinus carpio*), bagre de canal (*Ictalurus punctatus*) y lobina negra (*Micropterus salmoides*).

4.2 La pesca comercial de los recursos pesqueros existentes en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí, podrá concesionarse o permisionarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, fracción I, 41, fracciones IV y VIII, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49 y 66 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable, a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, condicionada siempre a la disponibilidad y conservación del recurso de que se trate, sujetándose a las siguientes disposiciones:

4.2.1 Podrá realizarse sobre las especies de tilapia azul (*Oreochromis aureus*), carpa común (*Cyprinus carpio*) y bagre de canal (*Ictalurus punctatus*), que se indican en el apartado 4.1 de esta Norma Oficial Mexicana, previa obtención de las concesiones y permisos correspondientes.

Dichas especies deberán contar con las especificaciones sanitarias que establezcan las autoridades competentes de conformidad, con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

Los ejemplares de lobina negra (*Micropterus salmoides*) que sean capturados incidentalmente durante las operaciones de pesca comercial y que al recuperar las artes de pesca se encuentren vivos, deberán ser regresados al embalse en buenas condiciones de supervivencia. Los ejemplares que resulten muertos, podrán retenerse y comercializarse por quien los capture, a condición de que sean registrados en avisos de arribo y bitácoras de pesca.

4.2.2 Se autoriza la operación de embarcaciones menores que cuenten con un máximo de 10.5 metros de eslora, sin cubierta corrida con o sin motor fuera de borda, las artes de pesca que se autorizan son:

- I. Redes de enmalle o agalleras
- II. Trampas o nasas.
- III. Cañas de pescar y curricanes.

Conforme a las especificaciones técnicas, que para cada especie se establecen a continuación:

4.2.2.1 Para la tilapia azul (*Oreochromis aureus*) y la carpa común (*Cyprinus carpio*): redes de enmalle construidas de hilo monofilamento o multifilamento de nylon o cualquier otro tipo de poliamida, con diámetro máximo de hilo de 0.30 milímetros, luz de malla mínima de 127 milímetros (5 pulgadas), longitud máxima de 50 metros, caída de hasta 1.5 metros y un encabalgado de entre 30 y 40%.

4.2.2.2 Para el bagre de canal (*Ictalurus punctatus*): trampas o nasas, con estructura de madera o material galvanizado, cubiertas de malla plástica o poliamida teñido y tratado con luz de malla mínimo de 76.2 milímetros (3 pulgadas), con diámetro de hilo del número 18 o equivalente y deberá de contar con entrada y matadero y un tamaño máximo de 1 metro de diámetro en caso de ser circular o de 1 metro de lado en caso de ser cuadrada o rectangular.

El cebo de las trampas debe consistir en materia vegetal o productos acuáticos. No se permite el uso como cebo de desechos de animales terrestres.

4.2.3 Las operaciones de pesca deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

4.2.3.1 Las redes deberán ser operadas fijas. En ningún caso se podrán unir más de dos redes.

4.2.3.2 El límite de esfuerzo pesquero permisible en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada Estado de San Luis Potosí es el siguiente:

- Un máximo de 4 redes de enmalle para tilapia azul (*Oreochromis aureus*) y carpa común (*Cyprinus carpio*).
- Un máximo de 2 trampas o nasas para bagre de canal (*Ictalurus punctatus*).

Estas cantidades, así como las que pudieran establecerse para otros tipos de equipo de pesca, serán revisadas periódicamente con base en los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que se realicen sobre el desarrollo de la pesquería. Su eventual modificación será notificada mediante acuerdos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

4.2.4 Se establecen las siguientes tallas mínimas de captura para cualquier tipo de aprovechamiento en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí:

- a) Para tilapia azul (*Oreochromis aureus*) de 230 milímetros de longitud total.
- b) Para carpa común (*Cyprinus carpio*) de 400 milímetros de longitud total.
- c) Para bagre de canal (*Ictalurus punctatus*) de 360 milímetros de longitud total.

4.2.5 Se autoriza realizar la pesca comercial de lunes a sábado a partir de las 18:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente, sobre las especies de tilapia azul (*Oreochromis aureus*), carpa común (*Cyprinus carpio*) y bagre de canal (*Ictalurus punctatus*).

4.2.6 Los concesionarios y permisionarios de la pesca comercial que operen en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí, deberán registrar las circunstancias de la pesca en la bitácora que se publica como Anexo 2 de la presente Norma Oficial Mexicana, la cual se encuentra registrada con la homoclave CONAPESCA-01-042-L en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), y entregarla mensualmente a las Oficinas de la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días después de cada mes calendario, con el propósito de evaluar oportunamente las operaciones de pesca.

4.3 La pesca deportivo-recreativa en el embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí, podrá realizarse por personas físicas de nacionalidad mexicana y extranjera al amparo de los permisos correspondientes. Cuando ésta se realice desde tierra no se requerirá de permiso. Esta actividad estará condicionada siempre a la disponibilidad y conservación del recurso de que se trate y queda sujeta a la observancia de las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-017-PESC-1994, para regular las actividades de pesca deportivo-recreativa en las aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 1995 y demás disposiciones legales aplicables.

4.3.1 Se autoriza para la pesca deportivo-recreativa la captura y retención de 3 ejemplares diarios por pescador, de lobina negra (*Micropterus salmoides*) de más de 350 milímetros, de longitud total.

4.3.2 Para la pesca deportivo-recreativa se podrá llevar a cabo el método de captura y liberación de los ejemplares de lobina negra (*Micropterus salmoides*), por lo que los ejemplares que sean capturados después de haber cumplido con la cuota diaria deberán ser regresados al agua en adecuadas condiciones de sobrevivencia.

4.3.3 Los prestadores de servicios de pesca deportivo-recreativa, deberán entregar sus bitácoras de pesca que se publica como Anexo 3 de la presente Norma Oficial Mexicana, la cual se encuentra registrada con la homoclave CONAPESCA-01-042-D en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), dentro de las 72 horas siguientes, contadas a partir del arribo de sus embarcaciones en la Oficina Federal de la Secretaría.

4.3.4 Para la pesca deportivo-recreativa se podrán utilizar cañas de pesca y curricanes.

4.4 La pesca de consumo doméstico se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables y bajo las siguientes condiciones:

4.4.1 Sólo podrán realizarla los habitantes residentes de las comunidades ribereñas del embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí.

4.4.2 Sólo podrán utilizarse como equipos para este tipo de pesca las líneas manuales que pueda utilizar individualmente el pescador.

4.4.3 Sólo podrán capturarse un máximo de 5 kilogramos diarios por pescador, de cualquiera de las especies enlistadas en el apartado 4.1 de esta Norma Oficial Mexicana. Los productos pesqueros capturados

se destinaran para el consumo directo y no podrán comercializarse. Los ejemplares capturados deben cumplir con los requisitos del apartado 4.2.4. de esta Norma Oficial Mexicana.

4.5 Los ejemplares capturados mediante actividades de pesca comercial y deportivo-recreativa no podrán ser fileteados abordo de las embarcaciones.

4.6 No se permiten actividades de pesca empleando chinchorros de arrastre, atarrayas, trasmallos, así como las técnicas conocidas como “apaleo”, “arreo”, “corraneo” o “motoreo”, de la misma manera no se permite el uso de explosivos en auxilio a la pesca ya que inciden en forma negativa sobre el recurso pudiendo afectar las zonas reproductivas de las especies.

4.7 La siembra o repoblamiento de especies para el mejoramiento productivo del embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí, se podrá realizar bajo las condiciones que determine la Secretaría en base a los estudios que realice el INAPESCA.

4.8 Con el propósito de inducir un óptimo aprovechamiento desde el punto de vista biológico, la Secretaría a través de la CONAPESCA, establecerá periodos y zonas de veda para la captura de las especies ubicadas en la presa, durante los principales periodos de reproducción, nacimiento y crecimiento de las nuevas generaciones.

4.9 La Secretaría, de acuerdo con los resultados de los estudios que se realicen, dará a conocer con la debida anticipación las fechas de inicio y termino de las vedas, con base en el procedimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1994, mediante acuerdos que se publicaran en el mismo órgano oficial.

4.10 Los permisionarios que realizan el aprovechamiento de los recursos pesqueros del embalse de la presa “Las Golondrinas” ubicada en el Estado de San Luis Potosí, al amparo de las concesiones o permisos de pesca comercial, quedan obligados a:

4.10.1 Colaborar con la Secretaría en sus programas pesqueros, en la preservación del medio ecológico, la conservación de especies, así como apoyar en los programas de repoblamiento del medio natural, en los términos y condiciones que fije la Secretaría.

4.10.2 Participar en programas de pesca y acuacultura que se lleven a cabo por el gobierno estatal y municipal conforme a los convenios o acuerdos de coordinación o colaboración que establezca la Secretaría.

4.10.3 Participar con las autoridades competentes en los Programas de Seguridad de la Vida en el Agua y en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a tal efecto.

4.11 La Secretaría por medio del INAPESCA, se encargará de evaluar el desarrollo de la actividad pesquera y elaborara Programas de Administración y Aprovechamiento del recurso. Para los efectos anteriores, la Secretaría invitará a participar a los gobiernos estatal, municipal y productores.

4.12 La introducción de especies de flora y fauna acuáticas vivas en cualesquiera de los estadios de su ciclo de vida, con fines de acuacultura o repoblación, sólo podrá ser permitida por la Secretaría, a través de la CONAPESCA, cuando se justifique su introducción y se acredite que las especies a introducir se encuentran libres de parásitos o enfermedades que pudieran dañar a las especies ya existentes u ocasionar problemas fitosanitarios o zoonosarios, o de salud pública y se deberá cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-PESC-1993, para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinados a la acuacultura y ornato, en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994.

4.13 La introducción de especies de flora y fauna acuáticas vivas en cualquiera de los estadios de su ciclo de vida también estará sujeta a la resolución en materia de impacto ambiental que emita la autoridad competente.

4.14 La Secretaría, a través de la CONAPESCA, con base en las investigaciones y programas de desarrollo tecnológico que realice o valide el INAPESCA con el objeto de garantizar la protección y el óptimo aprovechamiento del recurso pesquero, notificará mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, acerca de nuevos sistemas, equipos o artes de pesca que se autoricen para su utilización; así como los niveles de esfuerzo pesquero y aquellas relativas a la actualización de especies y de equipos o artes de pesca autorizados en la Norma Oficial Mexicana.

4.15 La Secretaría concesionará o permitirá actividades de acuacultura dentro de la presa a través de la CONAPESCA, con base en las investigaciones y programas de desarrollo tecnológico que realice o valide el INAPESCA, considerando para tales acciones lo previsto en el numeral 4.12.

5. Grado de concordancia con Normas y recomendaciones Internacionales

5.1 No hay Normas equivalentes.**6. Bibliografía**

6.1 Estudio Biológico-Pesquero, Diagnóstico Socioeconómico, Elaboración de Plan de Manejo (incluyendo la Formación y Operación de Comités de Manejo) de la Presa Las Golondrinas (San Nicolás Tolentino, San Luis Potosí), 2008. Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, Unidad Académica Mazatlán. Informe Final. 54 p.

7. Observancia de esta Norma Oficial Mexicana

7.1 La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría, a través de la CONAPESCA, cuyo personal realizará los actos de inspección y vigilancia que sean necesarios, en su caso, en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Las infracciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones aplicables.

8. Evaluación de la Conformidad

8.1 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por la Secretaría a través de la CONAPESCA.

8.2 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana también podrá ser efectuada por personas acreditadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En este caso, la lista de las personas acreditadas por la Secretaría, estará disponible en la página de Internet de la CONAPESCA: www.conapesca.sagarpa.gob.mx, así como en las oficinas de la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA, sito en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa.

8.3 El procedimiento para la Evaluación de la Conformidad será el siguiente:

8.3.1 A fin de determinar el grado de cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana se efectuarán verificaciones por parte de los Oficiales Federales de Pesca y/o Terceros Acreditados en cualquiera de las siguientes opciones:

8.3.1.1 En los sitios de acopio y/o desembarque, en las embarcaciones dedicadas a la pesca de las especies de peces objeto de la presente Norma Oficial Mexicana.

8.3.1.2 Durante las operaciones de pesca o navegación de las embarcaciones.

8.3.2 En cualquiera de las opciones previstas en los apartados 8.3.1.1 y 8.3.1.2, se llevará a cabo la comprobación de la talla de captura de las especies referidas en esta Norma Oficial Mexicana, en el caso de la pesca comercial, mediante la medición de una muestra de 200 ejemplares obtenidos de manera aleatoria, midiéndose la longitud total mediante ictiómetro o reglilla, y en los casos de la pesca deportivo-recreativa y de consumo doméstico, midiendo la totalidad de ejemplares capturados.

Las muestras de los ejemplares en todo caso deberán ser regresadas al particular una vez concluida la comprobación correspondiente.

8.3.3 En cualquiera de las opciones previstas en los apartados 8.3.1.1 y 8.3.1.2, se llevará a cabo la constatación ocular o comprobación de las características de los equipos de pesca descritos en la presente Norma Oficial Mexicana.

- a) Para constatar la luz de malla de las redes y trampas o nasas, se medirá con vernier o cinta métrica, la distancia entre dos nudos opuestos de un paño de red, medida en la parte interior de la malla en el sentido de construcción del paño.
- b) Para constatar la caída de la red, se medirá el tamaño de malla "a paño estirado" por el número de mallas utilizando cinta métrica.
- c) Para constatar la longitud de la red, se medirá la relinga superior utilizando cinta métrica.
- d) Para constatar la abertura de entrada y matadero de las trampas o nasas, se medirá utilizando cinta métrica.
- e) Para medir la longitud total de los peces, se medirá la distancia existente entre la punta del hocico del pez y el extremo de la aleta caudal de la forma descrita en el Anexo I de esta Norma Oficial Mexicana.

8.3.4 La supervisión de la composición de las capturas se efectuará en los centros de acopio y/o sitios de desembarque.

8.4 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo a petición de parte, por lo que los particulares podrán solicitarla mediante escrito libre, el cual deberá contener los siguientes requisitos de información:

- Nombre de la Norma Oficial Mexicana de la que se solicita la evaluación de la conformidad.
- Nombre o razón social del concesionario o permisionario.
- Número de la concesión o permiso de pesca.
- Vigencia de la concesión o permiso de pesca.

El escrito deberá ser dirigido al titular de la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA mediante el correo electrónico o en los números de fax que se den a conocer para este fin en la página electrónica de la CONAPESCA (www.conapesca.sagarpa.gob.mx), o bien, mediante el envío por correo a las oficinas de esa Dirección General, sita en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina avenida Tiburón, fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, de Mazatlán, Sinaloa.

El plazo de respuesta a la solicitud del interesado por parte de las autoridades, no deberá de ser mayor a 10 días hábiles.

8.5 Los Oficiales Federales de Pesca y/o Terceros Acreditados elaborarán por escrito un documento denominado "Resultado de la Evaluación de la Conformidad", que informe los detalles sobre el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana, en escrito libre que contenga los datos de identificación del evaluado:

- ◆ Nombre o razón social del concesionario o permisionario de pesca.
- ◆ Número de la concesión o permiso de pesca.
- ◆ Vigencia de la concesión o permiso de pesca.
- ◆ Fecha de evaluación.
- ◆ Elementos verificados.
- ◆ Resultados de la verificación.

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, en caso de ser positivo, comprobará el cumplimiento de la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana respectiva, durante un periodo correspondiente a la temporada anual de pesca de la especie, la vigencia será de un año calendario a partir de la emisión del Reporte.

El Resultado de la Evaluación de la Conformidad, será entregado al solicitante para los fines que a este convengan.

8.6 En caso de que el resultado de la Evaluación de la Conformidad, sea desfavorable para el interesado, éste podrá solicitar una nueva Evaluación de la Conformidad, siguiendo el procedimiento a que se refiere el numeral 8.4.

La autoridad correspondiente deberá de asignar a un evaluador distinto al que elaboró la primera Evaluación de la Conformidad.

El resultado de este segundo informe, anulará el resultado obtenido en la primera evaluación de la conformidad."

TRANSITORIO

UNICO.- El presente proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-073-PESC-2008, Pesca Responsable en el Embalse de la Presa "Las Golondrinas" ubicada en el Estado de San Luis Potosí. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros, estará a disposición de los interesados en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Pesca Responsable, para que presenten sus comentarios durante los próximos sesenta días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 12 de febrero de 2009.- El Coordinador General Jurídico, **Wolfgang Rodolfo González Muñoz**. Rúbrica.

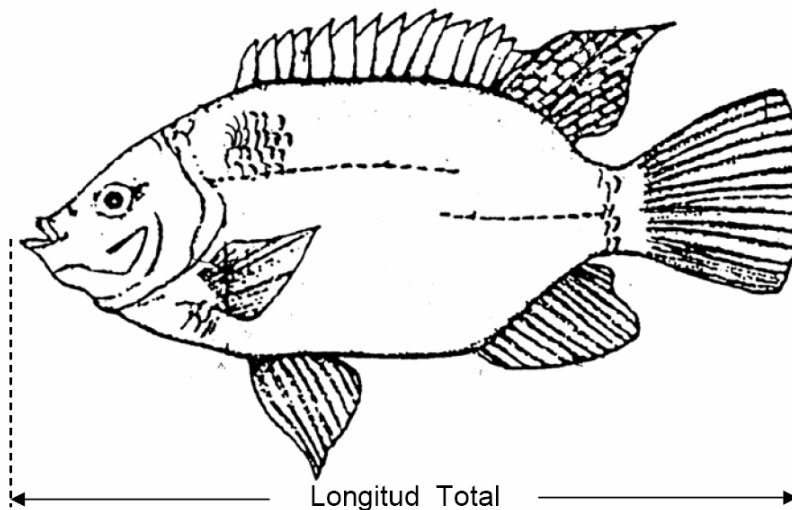
ANEXO I**PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA TALLA DE CAPTURA**

La medición de la talla de captura para cualquiera de las especies de peces objeto de la presente Norma, se realizará mediante la utilización de un ictiómetro con graduación en centímetros (cm) y subdivisiones en milímetros (mm).

El procedimiento de medición de la Longitud Total (LT) será el siguiente:

- 1) Se toma el ejemplar y se coloca sobre el ictiómetro en forma longitudinal sobre la graduación, haciendo coincidir la punta del hocico con la tabla o borde perpendicular a la base del ictiómetro en donde inicia la graduación.
- 2) Se unen los dos lóbulos de la aleta caudal contrayéndolos entre sí de modo que queden juntos
- 3) Se registra el valor de longitud total (Figura 1) en que coincide el extremo de la aleta caudal con la reglilla del ictiómetro.

Figura 1





Bitácora de Pesca Comercial en Embalses por Equipos de Pesca

Comisión Nacional de
Acuacultura y Pesca
Dirección General de Ordenamiento
Pesquero y Acuícola
SAGARPA-BP-18

Miércoles 11 de
enero 2017

ORGANIZACIÓN PESQUERA _____
N° DE PESCADORES _____
NOMBRE EMBALSE _____
ESTADO _____

FECHA DE ENTREGA _____ MES _____

TIPO DE ARTE DE PESCA: RED ENMALLE ☐ TRAMPAS ☐ PALANGRES ☐ LINEA ☐

FECHA	DÍA	HORAS DE PESCA		TILAPIA kg.	CARPA kg.	BAGRE kg.	LOBINA kg.	OTRAS kg.	OTRAS kg.	OTRAS kg.	Nº DE ARTES DE PESCA	TAMANO DE MALLA (mm) O TAMANO DE ANZUELOS (Nº)
		ENTRADA	SALIDA									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

TOTAL

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

OFICINA QUE RECIBE

FECHA DE RECEPCION

NOMBRE

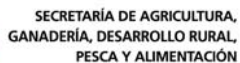
CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA



| SAGARPA

Bitácora de Pesca Deportiva en Embalses Continental Sportfishing Logbook

**Comisión Nacional de
Acuacultura y Pesca**
**Dirección General de Ordenamiento
Pesquero y Acuícola**

RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE PESCA						fishing results	
ZONA DE PESCA fish zone			FECHA date		HORA INICIO time start	FIN end	No. DE PESCADORES no. of fishermen
C A P T U R A S	ESPECIE species		LOBINA bass	TRUCHA trout	CARPA carp	OTRAS others	CARNADA VIVA live bait
	No. PECES nr. fishes	DEVUELTOS					
		RETENIDOS					CARNADA Bait
	KGS						SEÑUELO spinning-trackle
	TALLA MINIMA mimum size						
	TALLA MAXIMA maxim size						
	TALLA PROMEDIO middle size						

[illegible]

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

OFICINA QUE RECIBE| **FECHA DE RECEPCION**

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITACORA DE PESCA DEPORTIVA EN EMBALSES
INSTRUCTIVE FOR THE FILLING OUT OF THE SPORTFISHING LOGBOOK (CONTINENTAL WATERS)

SAGARPA-BP-05

EMBARCACION

NOMBRE: Anotar el nombre de la embarcación.

NACIONALIDAD: Anotar la nacionalidad de la bandera de la embarcación.

MATRICULA: Anotar el número de matrícula otorgado por la autoridad correspondiente.

ESLORA: Anotar la medida de la eslora de la embarcación en metros lineales.

MANGA: Anotar la medida de la manga de la embarcación en metros lineales.

PERMISO

NUMERO: Anotar el número del permiso otorgado a la embarcación para llevar a cabo la pesca deportivo-recreativa a bordo.

VIGENCIA: Anotar la fecha de término de la vigencia.

TITULAR: Anotar el nombre de la persona a la que se otorgó el permiso.

DURACION DEL VIAJE DE PESCA

SALIDA VIA LA PESCA:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto o sitio del cual zarpa el barco rumbo a la pesca.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-jul-00.

ENTRADA A PUERTO:

PUERTO: Anotar el nombre del puerto o sitio de arribo en donde se realice el desembarque.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-jul-00.

VOLUMEN DEL COMBUSTIBLE:

INICIO VIAJE LITROS: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación inicia su viaje de pesca.

TERMINO VIAJE LITROS: Anotar el volumen de combustible en litros con el cual la embarcación termina su viaje de pesca.

RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE PESCA

ZONA DE PESCA: Anotar el nombre con el que se conozca el embalse donde se realiza la pesca.

FECHA: Anotar la secuencia día-mes-año del día en que inicie la operación de pesca. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-jul-00.

HORA INICIO: Anotar la hora en que se inicien las operaciones de pesca.

FIN: Se anotará la hora de término de la faena de pesca. En ambos casos la precisión será a minutos; por ejemplo: las cinco y media de la mañana se expresará 05:30, mientras que las cinco y media de la tarde se expresará 17:50 horas.

No. DE PESCADORES: Anotar el número de pescadores a bordo de la embarcación.

CAPTURAS

ESPECIES: Para cada especie indicada en cada columna, anotar en el renglón correspondiente el número de peces capturados en el viaje, el número de peces devueltos, el número de peces retenidos. El peso en kilogramos del total de peces retenidos, la talla mínima, máxima y promedio en centímetros.

OTRAS: Anotar el número de peces capturados de otras especies, que será la suma del número de peces devueltos y el número de peces retenidos durante el viaje de pesca, también anotar el peso en kilogramos, la talla mínima, máxima y promedio de los peces capturados, medidos en centímetros, así como la talla promedio de los peces capturados durante el viaje de pesca, medidos en centímetros.

CARNADA VIVA: Si utilizó carnada viva en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.

CARNADA: Si utilizó carnada en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.

SEÑUELO: Si utilizó señuelo en sus operaciones de pesca, escribir el nombre.

LISTA DE PESCADORES

No. Se usará un orden numérico progresivo para indicar el nombre y número de permiso individual de cada pescador que participó en el viaje de pesca.

No. de permiso individual: Escriba el número del permiso individual de cada uno de los pescadores.

Nombre: Se anotará el nombre completo de los pescadores con permiso individual a bordo de la embarcación.

RESPONSABLE DE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO

El capitán y/o patrón de pesca escribirá su nombre y firmará la bitácora de pesca responsabilizándose de la información vertida en ésta.

RECEPCION DE BITACORA OFICINA FEDERAL DE SAGARPA

El Jefe de la Oficina de Pesca, deberá anotar el nombre de la oficina en la que se está recibiendo la bitácora, la fecha de recepción. El día y año deberán anotarse con números arábigos. El mes deberá anotarse utilizando abreviaturas. Por ejemplo: 5 de Julio de 2000 se anotará 05-jul-00. Se anotará también el nombre del jefe de la oficina, el cargo que ocupa y su firma.

VESSEL INFORMATION

NAME: Vessel's name.

NATIONALITY: Vessel's flag nationality.

VESSEL REGISTER: Registration number granted by the respective authority.

LENGTH: Vessel's length in lineal meters.

BEAM: Vessel's beam in lineal meters.

PERMIT

NUMBER: Permit number granted to the ship to carry out activities of sport-recreational fishing on board.

THE PERMIT HOLDER: Permit's holder name.

DURATION OF THE FISH TRIP

PORT: Departure port o place in wich the fishing departure authorization is granted.

DATE: Sequence day-month-year of the date when the fishing operation starts. The day and year will be writte in Arabic numbers. The month will be write using abbreviations e.g.: 5 of July 2000 will be writte 05-Jul-00.

PORT OF ARRIVAL:

PORT: Arrival port or place of unloading.

DATE: Sequence day-month-year of the date when the fishing operation starts. The day and year will be writte in Arabic numbers. The month will be write using abbreviations e.g.: 5 of July 2000 will be writte 05-Jul-00.

FUEL CONSUMPTION:

INITIAL VOLUME: Writte the initial fuel volume in litres.

FINAL VOLUME: Writte the final fuel volume in litres upon return.

FISHING RESULT

FISHING ZONE: Quadrant code on map corresponding to the carried out sets.

DATE: Sequence day-month-year of the day of port arrival. The day and year will be written in arabic numbers. The month will be written using abbreviations e.g. 5 of July 2000 will be written 05-Jul-00.

START TIME: Hour when the fishing operations started.

END TIME: Hour when the fishing operations ended. In both cases the time will be written hours and minutes; e.g. five thirty in the morning will be expressed 05:30, while five thirty in the afternoon will be expressed 17:50 hours.

No. OF FISHERMEN: Number of fishermen on board.

CATCHES

SPECIES: Specify for each specie, in the corresponding column, the number of fishes captured during the trip; number of returned fishes to the sea, and number of retained fishes. Specify weight in kilograms of retained fishes as well as its minimum, maximum and average size in centimeters.

OTHERS: For other species write the total account of the catch during the trip, number of the returned fishes plus the number of the retained fishes. Total of the retained fishes must specify its weight in kilograms, as well as its minimum, maximum and average size in centimeters.

LIVE BAIT: If live bait was used in their fishing operations write the name.

BAIT: If bait was used in their fishing operations write the name.

ENTICEMENT: If enticement was used in their fishing operations write the name.

LIST OF FISHERMEN

No. It'll be used a progressive number for the name an individual permit for each sportfisherman during the fish trip.

Individual permit number: It'll be write the individual permit number of each one sportfisherman.

Name: It'll be write the sportfishermen full name with their respective individual permit.

SIGNATORY:

The Captain and/or the vessel's Skipper will write his name and signature on the logbook, taking responsibility of the provided information.

RECEIVE DATE IN SAGARPA OFFICE:

The Head of the Office will write the name of the Office in which the logbook is submitted, as well as the reception date. The day and year will be writte in Arabic numbers. The month will be write using abbreviations e.g. 5 of July 2000 will be writte 05-Jul-00. The name, position and signature of the Head of the Office must be added.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

DECRETO por el que se deja insubsistente en una superficie de 8-65-33 hectáreas de temporal de uso individual, el decreto expropiatorio de fecha 21 de diciembre de 2005, publicado el 28 de diciembre de 2005, por el que se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 68-06-53 hectáreas de terrenos del ejido Nápoles, Municipio de Silao, Gto.

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, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 37 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y en cumplimiento a la Ejecutoria Pronunciada por el H. Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, en el Recurso de Revisión número 103/2007 y,

RESULTANDO PRIMERO.- Que por Decreto Presidencial de fecha 21 de diciembre de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 2005, se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 68-06-53 Has., de terrenos del ejido "NÁPOLES", Municipio de Silao, Estado de Guanajuato, a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, para destinarlos a formar parte de la construcción del Parque Industrial Nacional, en el que se instalarán inversionistas nacionales y extranjeros, dedicados a la producción de bienes y servicios, obra que complementará el proyecto del puerto interior de Guanajuato.

RESULTANDO SEGUNDO.- Que contra dicho Decreto los CC. Francisca Alonso y Miguel Zúñiga Alonso solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal, con la finalidad de dejar sin efectos el mismo, sólo en lo que se refiere a las parcelas 178 Z-1 P2/4, 185 Z-1 P2/4, 195 Z-1 P2/4 y 198 Z-1 P2/4, con certificados parcelarios números 000000023287, 000000023284, 000000023267 y 000000023272, con una superficie de 7-09-78 Has., de las que es titular la C. Francisca Alonso, así como la parcela número 188 Z-1 P2/4, con certificado parcelario número 000000237741, con superficie de 1-55-55 Ha., de la que es titular el C. Miguel Zúñiga Alonso, para lo cual promovieron el Juicio de Garantías respectivo, mismo que se turnó al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, el cual se admitió y registró con el número 195/2006-III.

RESULTANDO TERCERO.- Que mediante sentencia del 4 de octubre de 2006, el Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, resolvió sobreseer por una parte y conceder por otra, el amparo a los quejosos respecto de los actos reclamados al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, al Secretario de la Función Pública y al Secretario de la Reforma Agraria, consistentes en la expedición, promulgación y refrendo, respectivamente, del Decreto de Expropiación mencionado en el Resultando Primero.

RESULTANDO CUARTO.- Que inconformes con la resolución emitida por el Juez Tercero de Distrito en Guanajuato, las partes interpusieron recurso de revisión, el cual fue resuelto por el H. Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, mediante sentencia de fecha 3 de septiembre de 2007, modificando la sentencia de primera instancia y amparando a los quejosos respecto de los actos reclamados al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, al Secretario de la Función Pública y al Secretario de la Reforma Agraria, consistentes en la expedición, promulgación y refrendo, respectivamente, del Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de terrenos del ejido denominado "NÁPOLES", Municipio de Silao, Estado de Guanajuato; únicamente en cuanto a las parcelas de las que son titulares los CC. Francisca Alonso y Miguel Zúñiga Alonso.

CONSIDERANDO:

ÚNICO.- Que el Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, derivado del juicio de garantías número 195/2006-III dictó la ejecutoria de fecha 3 de septiembre de 2007, en la que se concedió el amparo y protección de la Justicia Federal a los CC. Francisca Alonso y Miguel Zúñiga Alonso; es que resulta necesario dar cumplimiento a la misma.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos constitucionales y legales antes citados, he tenido a bien dictar el siguiente

DECRETO:

PRIMERO.- Se deja insubsistente el Decreto Expropiatorio de fecha 21 de diciembre de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005, por el que se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 68-06-53 Has., de terrenos del ejido "NÁPOLES", Municipio de Silao, Estado de Guanajuato, a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, para destinarlos a formar parte de la construcción del Parque Industrial Nacional, en el que se instalarán inversionistas nacionales y extranjeros, dedicados a la producción de bienes y servicios, obra que complementará el proyecto del puerto interior de Guanajuato, únicamente en lo que se refiere a las parcelas con superficies de 7-09-78 Has., y 1-55-55 Ha., de las que son titulares, respectivamente, los CC. Francisca Alonso y Miguel Zúñiga Alonso.

SEGUNDO.- La Secretaría de la Reforma Agraria, en su carácter de autoridad ejecutora, deberá proceder a dejar insubsistentes los actos administrativos que haya llevado a cabo para notificar y ejecutar el Decreto de Expropiación de fecha 21 de diciembre de 2005, así como cancelar las inscripciones de dicho Decreto, tanto en el Registro Agrario Nacional, como en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, por lo que se refiere únicamente a las superficies señaladas en el Resolutivo Primero del presente Decreto.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública vigilará dentro del ámbito de sus atribuciones el exacto cumplimiento de este Decreto.

CUARTO.- Publíquese el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente a los interesados.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a nueve de marzo de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- CÚMPLASE: El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.-** Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 131/2006, promovida por el Municipio de San Miguel El Alto, Estado de Jalisco, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de dicha entidad federativa.

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

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 131/2006

**ACTOR: MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO,
JALISCO**

MINISTRA PONENTE: MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS

SECRETARIO: ALFREDO VILLEDA AYALA

México, Distrito Federal. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día **cuatro de noviembre de dos mil ocho**.

VISTOS para resolver los autos de la controversia constitucional 131/2006; y,

RESULTANDO:

PRIMERO. Por escrito presentado el treinta de agosto de dos mil seis en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Agustín y Jorge, ambos de apellidos Hurtado Gutiérrez, en su carácter, respectivamente, de Presidente Municipal y de Síndico Municipal de San Miguel el Alto, Estado de Jalisco, promovieron controversia constitucional contra actos de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de dicha entidad federativa, que esencialmente se hicieron consistir, en ese orden, en la aprobación y promulgación del Decreto 21,383, por el que se crea el Municipio de Capilla de Guadalupe, y se reforma el artículo 4o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de dicho Estado, de veintinueve de junio de dos mil seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el veintinueve de julio siguiente.

SEGUNDO. En la demanda se narraron como antecedentes del caso, en esencia, los siguientes:

- a) San Miguel el Alto, Jalisco, es un poblado precortesiano antiguamente llamado Atoyanalco cuya fundación se remonta al año mil ciento ochenta y siete, y hacia mil quinientos treinta, Cristóbal de Oñate llegó al territorio que ocupa dicha región.
- b) En mil quinientos cuarenta y dos se adscribió al villorio de San Miguel del Ojo de Agua, denominación que cambió en mil quinientos setenta y uno a la de San Miguel de los Alcalanes, pero fue hasta el diecisiete de abril de mil ochocientos veintidós en que tomó posesión el primer Ayuntamiento, y el veintisiete de marzo de mil ochocientos veinticuatro se menciona a San Miguel el Alto como municipalidad perteneciente al departamento de San Juan de los Lagos. En mil ochocientos treinta y siete San Miguel el Alto fue cabecera de partido perteneciente al Distrito de Lagos.
- c) En lo eclesiástico fue erigido cabecera de curato en mil ochocientos treinta y dos y dejó de pertenecer a Jalostotitlán.
- d) Por decreto número ciento ochenta y cuatro, publicado el veintiséis de junio de mil ochocientos setenta, pasó al décimo primer cantón de Teocaltiche; por decreto número quinientos noventa y uno, del treinta y uno de mayo de mil ochocientos ochenta, se le concedió al pueblo de San Miguel el Alto el título de Villa; y el veinticinco de agosto de mil novecientos setenta se publicó el decreto número ocho mil seiscientos quince mediante el cual se elevó a la categoría de ciudad a dicha Villa.
- e) La superficie del Municipio de San Miguel el Alto es de 510.93 kilómetros cuadrados, ubicándose en la región norte del Estado de Jalisco, colindando al norte con los Municipios de Jalostotitlán y San Juan de los Lagos, al sur, con el Municipio de Arandas, al este con el de San Julián y al oeste con los Municipios de Valle de Guadalupe y Tepatitlán.
- f) El diecisiete de octubre de dos mil cinco, la Diputada Celia Fausto Lizaola envió al Presidente Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco, con atención al Síndico Municipal, el oficio mediante el cual se le notificó el inicio del procedimiento de cumplimiento de sentencia dictada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la controversia constitucional 54/2004, otorgando a estas autoridades municipales un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surtiera efectos legales la notificación del citado comunicado, para expresar los argumentos jurídicos o de hecho con relación al caso, así como para ofertar los medios de convicción que consideraran idóneos.
- g) El dieciocho de octubre de dos mil cinco se celebró una sesión extraordinaria de Ayuntamiento, en la cual se informó a los ediles que fue notificado el inicio del procedimiento que daría curso legal a la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe. Discutido el tema se emitió un acuerdo por virtud

del cual dicho Ayuntamiento manifestaba su total oposición y negativa al proceso de creación de dicho Municipio.

- h) El Ayuntamiento de San Miguel el Alto dio respuesta mediante el oficio SM-64/2005, de fecha veintidós de octubre de dos mil cinco, el cual fue presentado en la oficialía de partes del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, el día veinticuatro siguiente.
- i) El veintinueve de junio de dos mil seis, el Congreso del Estado de Jalisco aprobó la iniciativa de Decreto que propone la creación del Municipio 126 del mismo Estado, bajo el número 21,383-LVII/06 y ordenó que se publicara por el Poder Ejecutivo de la entidad, cuyo titular, el veintinueve de julio siguiente, dio cumplimiento a lo anterior y mandó publicar dicho decreto.

TERCERO. La parte actora señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16, 40, 41, 115, 124 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al tenor de los siguientes conceptos de invalidez:

- 1o. Adjunto al oficio mediante el cual se emplazó al Municipio de San Miguel el Alto, se le hicieron llegar varios legajos, con aproximadamente mil quinientas hojas de copias simples, que contenían supuestas firmas de ciudadanos de Capilla de Guadalupe que solicitaban la creación de un nuevo municipio con ese nombre; actas constitutivas de diversas asociaciones; y el plano que describe el polígono territorial propuesto para la nueva municipalidad, el cual coincidía con el que se había señalado en el Decreto 20,500 ahora invalidado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; documentación toda la cual era imposible verificarla en el breve plazo de cinco días.

El Municipio de San Miguel el Alto considera que por virtud del Decreto 21,383 reclamado se le pretende segregar de aproximadamente noventa y un kilómetros cuadrados que formarían parte del nuevo municipio, además de incomunicar o aislar más de tres kilómetros cuadrados.

Si bien es cierto que a San Miguel el Alto se le otorga el derecho de audiencia y defensa, también es verdad que cinco días hábiles son insuficientes para estudiar, analizar e impugnar todos y cada uno de los documentos del proceso, además de que también se deben ofrecer pruebas para acreditar la postura de este Municipio. Por lo tanto, se considera que nuevamente se viola la garantía de audiencia y defensa al no brindársele un plazo considerable para estar en aptitud de integrar una buena defensa respecto de los intereses de la hoy actora.

No obstante que se acudió en tiempo y forma al proceso de creación del nuevo municipio el Congreso del Estado de Jalisco no valoró atinadamente todas y cada una de las pruebas ofertadas por San Miguel el Alto, y tampoco atendió con apego a derecho las manifestaciones de incompetencia e inexacta aplicación de la ley que le fueron planteadas.

El procedimiento de creación del nuevo municipio está viciado de nulidad absoluta porque en el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que prevé las facultades del Congreso de dicha entidad federativa, no se le confiere a éste la atribución de crear o constituir nuevos municipios, ni dicha prerrogativa puede derivar de lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues el Poder Legislativo local solamente puede actuar cuando exista una disposición jurídica que expresamente le autorice determinada facultad, por lo que en el caso se estima que al haber actuado sin competencia legal, el Decreto 21,383 carece de uno de los elementos de validez del acto.

La norma contenida en la fracción III del artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, no constituye un fundamento legal adecuado para que el Congreso de dicho Estado erija nuevos municipios, ya que la facultad para ***“Fijar la división territorial, política y administrativa del Estado, así como la denominación de los municipios y localidades que lo compongan,”*** debe ser interpretada en el sentido de que esta atribución solamente puede aplicarla respecto de los municipios ya existentes.

No es obstáculo para lo anterior, la circunstancia de que el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establezca que el Congreso del Estado puede constituir nuevos municipios de acuerdo a las bases que señala el propio precepto, ya que esta ley no puede conceder facultades al Poder Legislativo que no estén expresamente previstas en la Constitución Política local, la cual en este sentido tiene mayor jerarquía.

Las facultades de los Poderes de los Estados solamente pueden derivarse de lo que establezca el Congreso Constituyente local, por lo que es inconcuso que si una atribución se la concede a sí mismo el Congreso del Estado, como es el caso de lo dispuesto en el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el mismo resulta contrario al principio de supremacía constitucional previsto en el artículo 133 de la Constitución Federal.

El número de municipios de un Estado no es inalterable. No existe fundamento legal para afirmar que los que se crearon o reconocieron en la Constitución original de una entidad existirán para la eternidad. Jurídicamente es factible aumentar o disminuir su número, pero se deben agotar los procedimientos constitucionales que existan para ello y que en el caso no se cumplen.

20. Suponiendo sin conceder que el Congreso del Estado de Jalisco tuviera atribuciones para crear nuevos municipios, debe estimarse que el contenido de cada una de las seis fracciones del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, implican o dan la pauta para un orden en el procedimiento de creación de nuevos municipios, de manera que lo primero que se debió hacer es, conforme a lo dispuesto en la fracción I, delimitar el territorio en donde se estimaba que habría de erigir el nuevo municipio, para luego cuantificar a la población por parte de un ente público confiable, como sería el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; hecho lo cual, debió recabarse el consentimiento de, cuando menos, la mitad de los ciudadanos residentes en aquel territorio.

El orden del procedimiento antes descrito no se respetó porque el Congreso demandado actuó con base en una solicitud de una asociación civil, la cual no está integrada por todos y cada uno de los ciudadanos habitantes de la región en la cual habría de erigirse la nueva municipalidad, sino tan sólo por catorce individuos que la constituyeron, con lo cual evidentemente no se cumple con el requisito del mínimo poblacional exigido por la fracción III del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ya que dicha asociación no tiene la capacidad de decisión y de representación de los residentes de la localidad para gestionar a nombre de ellos dentro del procedimiento de creación del nuevo municipio, sobre todo si se toma en cuenta que dentro del objeto social de dicha asociación no se encuentra el de solicitar o intervenir como representantes de dichos pobladores para solicitar la erección de una nueva municipalidad.

30. La fracción VI del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco es inconstitucional porque no señala qué tipo de opinión es la que deben expresar los municipios afectados con la creación de una nueva municipalidad, es decir, no establece si debe ser favorable o de rechazo; ni describe qué procede cuando estos últimos manifiestan su negativa a dicha creación, con lo cual se deja en absoluto estado de indefensión a tales municipios.

En el procedimiento que instauró el Congreso del Estado de Jalisco debió aplicar el Decreto 19,156 que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, cuyo artículo 1o. establece que tiene por objeto normar la delimitación territorial de los Municipios del Estado de Jalisco en todo lo relativo a la participación de los diferentes órganos de gobierno e instituciones a las que se les otorgue alguna competencia.

El Congreso del Estado de Jalisco viola el artículo 6o. del Decreto 19,156 que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, ya que esta disposición legal establece que dicha autoridad remitirá a cada uno de los municipios de la entidad la información territorial y el manual de procedimientos aportado por el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, vía correo certificado con acuse de recibo, para que éstos estén en aptitud de estudiar la información relativa, y en un plazo de sesenta días naturales las autoridades municipales hagan llegar al Congreso la valoración de la información recibida.

La anterior violación consiste en que a la hoy actora se le concedió solamente un plazo de cinco días hábiles para expresar los argumentos jurídicos o de hecho con relación al caso, de conformidad con lo previsto en los artículos 54, 104, párrafo segundo y 115 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, fundamentación inaplicable porque el interés primordial del procedimiento se refiere a los límites e intereses territoriales que pudieran verse afectados con la creación de un nuevo municipio, y ello actualiza las reglas contenidas en el Decreto 19,156 que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, de cuyos artículos 6 al 16 se advierte que se deben conceder sesenta días naturales para comparecer al procedimiento, prorrogables por treinta más, e incluso, con la posibilidad de otorgarse cuarenta días más para conciliar intereses en caso de conflicto.

40. El artículo 5o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco establece que los municipios deben conservar sus límites que tengan a la entrada de la vigencia de esta ley y que cualquier conflicto lo resolverá el Congreso del Estado de Jalisco; pero por otro lado, el artículo 6o. del propio ordenamiento legal citado establece que el Congreso puede constituir nuevos municipios, con lo cual se pone de manifiesto una contraposición entre tales preceptos, por lo que al crearse el Municipio de Capilla de Guadalupe se viola en perjuicio de San Miguel el Alto la disposición jurídica citada en primer término que le confirió el derecho a conservar su territorio.

50. En las páginas ciento cuarenta y siete a la ciento cincuenta y tres del Decreto 21,383 controvertido se aprecia que el Congreso demandado, mediante el proveído de siete de febrero de dos mil seis, dictado por la Comisión de Gobernación y Fortalecimiento Municipal, otorgó el carácter de pruebas supervenientes a diversas documentales ofrecidas por Salvador Casillas Castellanos, mediante escrito presentado el veintitrés de diciembre de dos mil cinco, pero ocurre que las tres certificaciones de hechos contenidas en los testimonios notariales 4432, 4191 y 4441, respectivamente de fechas primero, siete y trece (equivocadamente se dice en los conceptos de invalidez que esta certificación corresponde al día quince) de noviembre de dos mil cinco, en los cuales se hizo constar la firma de algunos habitantes de Capilla de Guadalupe mediante las cuales expresaban su consentimiento para la creación del nuevo municipio, evidentemente fueron preparadas y efectuadas con posterioridad al inicio del procedimiento, por lo que no revisten el carácter de supervenientes.

No obstante que el Municipio de San Miguel el Alto objetó la admisión de las pruebas marcadas con los incisos A), B), F), G), H), I) y J) del escrito presentado el veintitrés de diciembre de dos mil cinco por Salvador Casillas Castellanos, la Comisión instructora las admitió en contravención a la ley por no revestir el carácter de supervenientes.

Además, las pruebas documentales privadas en las que se hizo constar la anuencia de diversas personas radicadas en el extranjero con la creación de la nueva municipalidad, marcadas con los incisos G) y H) del escrito de Salvador Casillas Castellanos, presentado el veintitrés de diciembre de dos mil cinco, no son aptas para acreditar el requisito que exige la fracción III del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ya que se trata de la aceptación de personas que no residen en el país.

La admisión de las pruebas antes referidas viola las garantías de legalidad y seguridad jurídicas contenidas en los artículos 14 y 16 constitucionales, ya que no fueron solicitadas para mejor proveer por el órgano legislativo, lo que sí pudiera haber estado dentro de sus facultades, pero que fueron aportadas por un ente distinto.

- 6o. En virtud de que mediante la resolución dictada en la controversia constitucional 54/2004 se declaró la invalidez del Decreto 20,500, se deduce que todo lo actuado dentro del procedimiento que dio lugar a éste debe considerarse nulo y no debió tomarse en cuenta en forma alguna, sino que debieron crearse nuevos documentos como lo ordenó este Alto Tribunal.

De esta manera —añade la actora— es ilegal lo asentado por el Congreso demandado en el último párrafo de la página ciento dos del Decreto 21,383 en el sentido de que lo único que fue invalidado por la Suprema Corte de Justicia fue el anterior Decreto 20,500 y que dicha invalidez no puede afectar a los actos emitidos por otras autoridades ajenas al Congreso del Estado de Jalisco, ni a los actos realizados por particulares que en su momento sirvieron de base para la emisión del citado decreto. Asimismo, —insiste la actora— esta afirmación es contradictoria con la diversa que aparece en la página ciento veintidós del Decreto 21,383, en la que se sostuvo lo siguiente: “**...primero, que el mapa antes descrito se tiene a la vista, así como el dictamen del Decreto 20,500, del cual forma parte íntegra, esto en virtud de lo señalado en el último párrafo del inciso a) de la Consideración Octava del citado dictamen de decreto; segundo, al ser parte íntegra del Decreto 20,500 debe decirse que este mapa también fue afectado de invalidez por la sentencia de la controversia constitucional 54/2004, emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo tanto no se le puede tener como medio legal idóneo para ser tomado en consideración dada su invalidez legalmente declarada, lo anterior en apoyo a lo señalado por el artículo 283, del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco aplicado supletoriamente.**”. Con lo anterior se demuestra —concluye la actora— que se utilizaron dos criterios totalmente opuestos por el Poder Legislativo local al valorar las documentales ofrecidas por las partes.

El Congreso demandado dio una valoración superficial a todas y cada una de las documentales ofertadas por la hoy actora, dirigidas a demostrar la afectación que sufre el territorio de San Miguel el Alto, Jalisco, con la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe, las cuales sí proporcionan indicios de los límites territoriales de aquel municipio, pero fueron desestimadas por el Poder Legislativo demandado, bajo el argumento de que solamente puede hacer prueba plena, en relación con los linderos municipales, un documento emitido por el Congreso local. Si bien el decreto que crea el Municipio de San Miguel el Alto no contempla sus límites de forma por demás exacta, y tampoco contempla las comunidades que lo integran, debió dársele valor probatorio pleno a la cartografía emitida por diversas dependencias oficiales que se ofreció por la hoy actora en el procedimiento, y por otra parte, no se ha presentado decreto o documento que de forma contundente y precisa indique que los límites del territorio de San Miguel el Alto son distintos a los referidos en la cartografía citada.

El hecho de que no exista el decreto que precise los límites de San Miguel el Alto, del cual se deduzcan las comunidades que lo integran, no quiere decir que no exista, dado que tiene vida jurídica y su gobierno ejerce actos de soberanía, pero no obstante ello, el Congreso demandado *motu proprio* no le reconoce a dicho municipio la extensión territorial que le corresponde, sin tomar en cuenta las manifestaciones del diverso Municipio de Tepatitlán, Jalisco, vertidas en la página cincuenta y cuatro del Decreto 21,383, en el sentido de que los nuevos límites para la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe invaden al Municipio de San Miguel el Alto, además de varias rancherías de la Delegación de Pegueros, del propio Municipio de Tepatitlán, Jalisco, manifestaciones que en primer término y en forma oficiosa debió entrar a resolver el Congreso demandado, a fin de esclarecer fehacientemente los límites territoriales entre estos dos últimos Municipios, lo que sí era de su competencia en términos del artículo 35, fracción III, de la Constitución Política local, situación que dejó en estado de indefensión a los municipios referidos, respecto de quienes, en un orden de prelación lógico, debió delimitarse en primer lugar el territorio que ocupan ambos.

La explicación para que el Congreso demandado no hubiera establecido los límites territoriales existentes entre San Miguel el Alto y Tepatitlán, se encuentra —agrega la actora— en la circunstancia de que como este último confesó en el procedimiento que con la creación del Municipio

de Capilla de Guadalupe se invadía el territorio del primero, tal reconocimiento generaba a favor de San Miguel el Alto la presunción de que sí estaba siendo afectado con la erección de la nueva municipalidad, a lo cual no dio valor probatorio el Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

- 7o.** Como consecuencia de la declaración de inconstitucionalidad de la ley impugnada, procede se declare la invalidez del Decreto 21,383, publicado el veintinueve de julio de dos mil seis, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

CUARTO. Mediante proveído de treinta y uno de agosto de dos mil seis, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, ordenó formar y registrar el presente asunto con el número 131/2006 y designó a la señora Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos para que fungiera como Instructora en el procedimiento, en virtud de que el caso guarda conexidad con la diversa controversia constitucional 130/2006, en la que se reclamaron los mismos actos y de la cual también correspondió conocer a la citada Ministra.

QUINTO. El cuatro de septiembre de dos mil seis, la señora Ministra Instructora admitió exclusivamente la demanda formulada por el Síndico Municipal, ordenó emplazar a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como a los siguientes terceros interesados:

- a) Delegación Municipal de Capilla de Guadalupe;
- b) Delegación Municipal de San José de Gracia;
- c) Municipio de Tepatitlán de Morelos;
- d) Municipio de Arandas;
- e) Municipio Valle de Guadalupe;
- f) Municipio de Tototlán; y
- g) Municipio de Atotonilco.

Asimismo, ordenó dar vista al Procurador General de la República para que manifestara lo que a su representación corresponde.

SEXTO. El Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco al rendir su contestación (fojas 267 a 272) sostuvo que es cierto que participó en la promulgación del Decreto 21,383, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el veintinueve de julio de dos mil seis, lo cual llevó a cabo en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50, fracción I, de la Constitución Política de dicho Estado, y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la misma entidad federativa.

Asimismo, señaló que sólo participó en el proceso legislativo de las normas reclamadas en las que no existe vicio alguno de inconstitucionalidad, y por lo tanto, el titular del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia constitucional, determinó la conveniencia de incluir dicho Decreto dentro del sistema jurídico local.

SEPTIMO. El Poder Legislativo del Estado de Jalisco al contestar la demanda (fojas doscientos setenta y siete a trescientos ochenta y uno) esencialmente sostuvo que la misma resultaba improcedente por las siguientes razones:

- a) Respecto del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, porque dicho precepto ya se aplicó con anterioridad a la parte actora, sin que ésta hubiera impugnado oportunamente su contenido;
- b) En la legislación local existe una vía prevista para la solución del conflicto que no fue agotada, como lo es la instituida en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, cuyo artículo 1o. establece que el juicio en materia administrativa tiene por objeto resolver las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades del Estado, las Municipales y de los organismos descentralizados de aquéllas, con los particulares, e igualmente las que surjan entre dos o más entidades públicas de las citadas en dicho precepto;
- c) La mayoría de los conceptos de invalidez están dirigidos a combatir la cosa juzgada derivada de la ejecutoria dictada en la controversia constitucional 54/2004; y,
- d) Se interpone una controversia constitucional contra normas generales y actos en materia electoral, pues parte importante y relevante del Decreto reclamado incide en el régimen normativo relativo a los procesos electorales propiamente dichos.

OCTAVO. En cuanto a los conceptos de invalidez formulados, el Poder Legislativo expresó lo siguiente:

- 1. El Congreso del Estado de Jalisco sí tiene facultades para erigir nuevos municipios, toda vez que éstas se las confiere la Constitución Federal y la local, así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 2. El segundo concepto de invalidez no reúne los requisitos mínimos necesarios para ser atendido y, por tanto, debe tenerse como inoperante, ya que no se expresa, cuando menos, cuál es la lesión o agravio que el actor estima le causa el acto específico de la aplicación de la fracción III del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ni los motivos que originan ese agravio, ni se denuncia su posible transgresión a la Carta Magna, lo que hace que este Alto Tribunal esté impedido para hacer su estudio. Pero con independencia de lo anterior, la falta de cumplimiento del requisito previsto en dicha fracción III que alega la actora, no tiene sustento,

- ya que contrario a tal apreciación, los documentos relacionados en el considerando VII, inciso Q), acreditan el cumplimiento del mínimo poblacional que requiere la creación de un nuevo municipio.
3. La presunta violación a la garantía de audiencia alegada en el tercer concepto de invalidez es inexistente porque el Municipio actor tuvo oportunidad de comparecer al procedimiento, ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenía, tal como se describe con los distintos actos procesales que fueron substanciándose durante la etapa de instrucción, y concluida ésta se procedió a someter el dictamen respectivo a la consideración del Pleno del Congreso del Estado de Jalisco, notificándose a los interesados el contenido del Decreto 21,383.
 4. El cuarto concepto de invalidez, dirigido a controvertir el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, no es el caso de abordar su estudio porque la actora consintió el contenido de dicha disposición legal al no haber impugnado oportunamente el primer acto de aplicación de dicho precepto.
 5. El quinto concepto de invalidez es infundado porque con la emisión del Decreto 21,383 se realizó el acatamiento a una orden judicial, ya que al allegarse el Congreso del Estado de Jalisco de los medios idóneos para resolver la cuestión efectivamente planteada, lo único que hizo fue dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver la controversia constitucional 54/2004, en cuyo considerando Cuarto se dispuso que se notificara el inicio del procedimiento a los municipios interesados, se les diera la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como la oportunidad de alegar, culminando el procedimiento con la emisión de una resolución en la que se valoraran las pruebas ofrecidas y las que se allegara oficiosamente el Congreso del Estado de Jalisco.
 6. La ejecutoria dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación no invalidó todos los documentos que se integraron durante el procedimiento que dio lugar a la emisión del anterior Decreto 20,500 analizado al resolverse la controversia constitucional 54/2004, ya que lo único que se invalidó fue ese decreto y los demás documentos que se habían aportado al procedimiento, por lo que es infundado lo expresado en el sexto concepto de invalidez en el que se cuestiona que se hayan tomado en cuenta nuevamente tales constancias para la emisión del Decreto 21,383 ahora reclamado.

NOVENO. El Procurador General de la República opinó (fojas 486 a 523) en resumen, lo siguiente:

- 1) Este Alto Tribunal es legalmente competente para conocer del asunto;
- 2) La parte actora tiene legitimación para promover la presente controversia constitucional y compareció por persona legitimada para hacerlo;
- 3) La demanda se depositó por correo oportunamente el treinta de agosto de dos mil seis, ya que el plazo para impugnar el Decreto reclamado feneció hasta el 12 de septiembre siguiente;
- 4) Es infundada la causa de improcedencia en el sentido de que el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco ya fue aplicado con anterioridad a la actora, ya que dicho precepto fue reformado mediante decreto publicado el dieciséis de diciembre de dos mil tres;
- 5) Es infundada la causa de improcedencia en el sentido de que no se agotó la vía legalmente prevista para la solución del conflicto ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, ya que ese órgano jurisdiccional no está legalmente facultado para examinar la constitucionalidad de leyes, ni de violaciones directas a la Constitución Federal;
- 6) Es infundada la causa de improcedencia en la que se aduce que en el caso se reclaman normas de naturaleza electoral, ya que el Decreto reclamado no contiene disposición alguna de alcance general que incida de manera directa o indirecta en lo que es un proceso electoral;
- 7) El Congreso del Estado de Jalisco es la instancia facultada para crear nuevos municipios en dicha entidad federativa;
- 8) Es fundado el concepto de invalidez en el sentido de que la Constitución Política del Estado de Jalisco no previene ningún lineamiento fundamental del proceso de creación de nuevos municipios, dejando para la legislación secundaria el establecimiento de las reglas, afectando como consecuencia el principio de seguridad jurídica. Las legislaturas gozan de la atribución de crear nuevos municipios y establecer sus límites, razón por la cual al ser este acto de tal envergadura que sus efectos inciden altamente en la vida de sus habitantes, es por consecuencia indispensable que todos aquellos requisitos fundamentales para la modificación de la geografía política y territorial estén contemplados en la Constitución local, de tal suerte que aquellos requisitos que se precisen no sean modificados con una simple reforma a la ley local, sino con el consenso de todos los municipios, a través de una reforma constitucional, tal como se aprecia de la jurisprudencia del Tribunal Pleno 151/2005, cuyo rubro es: **"MUNICIPIOS. REQUISITOS CONSTITUCIONALES PARA SU CREACION."**

- 9) Fue inadecuado que el Congreso del Estado de Jalisco determinara como norma aplicable, de manera supletoria, la Ley del Procedimiento Administrativo de dicha entidad, dado que el procedimiento de creación de municipios debió ser, por sus peculiaridades, un procedimiento sui generis, en el que se permitiera a los municipios afectados poder defenderse y aportar pruebas, de tal forma que efectivamente tuvieran la oportunidad de participar en el procedimiento respectivo, ya que si bien es cierto que dicha ley tiene por objeto establecer las bases para combatir los actos administrativos emanados de los poderes de la entidad, también lo es que el procedimiento a que se refiere el ordenamiento adjetivo sólo puede ser aplicado a quien solicite la nulidad de un acto administrativo, y no en contra de un acto soberano, como es la creación de un nuevo municipio. Por tanto, al ser ambos actos de diferente naturaleza, no puede substanciarse con el procedimiento administrativo un acto de soberanía, como es la creación de un municipio.
- 10) El procedimiento administrativo aplicado supletoriamente por el Congreso del Estado de Jalisco no respetó la garantía de audiencia ni el debido proceso legal, ya que es imposible que en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surtiera efectos la notificación respectiva, el municipio actor se impusiera de los autos y demostrara que el municipio donde pretende erigirse el nuevo municipio no es el correcto; que el número de personas que presentan la solicitud de creación radican o no en la región donde se pretende crear la nueva municipalidad y pueda tachar de falsas aquellas pruebas que obren en el expediente.
- 11) Finalmente, respecto de la constitucionalidad del artículo 4o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, cabe señalar que el actor no expresa argumento alguno, sin embargo, es evidente que la adición en la que se incorpora un nuevo municipio resulta inconstitucional derivada de la ilegalidad del Decreto reclamado que a esa finalidad atendió.

DECIMO. El Municipio de Tepatitlán, Jalisco, tercero interesado, compareció (fojas 402 a 429) por conducto de su Síndico Municipal, y adujo en esencia que son ciertos los hechos descritos en los antecedentes de la demanda formulada por el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, e hizo valer argumentos para declarar la invalidez de los actos reclamados en la presente controversia constitucional.

DECIMO PRIMERO. La Delegación de Capilla de Guadalupe, Jalisco, en su carácter de tercero interesado, compareció (fojas 448 a 478) por conducto de su Delegado Municipal, quien señaló lo siguiente:

- 1o. Los Congresos locales tienen facultades para crear, modificar o extinguir municipios.
- 2o. La presente controversia constitucional es improcedente en virtud de que respecto del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se actualiza la causa de improcedencia de la cosa juzgada, ya que la misma disposición legal fue materia de la diversa controversia constitucional 54/2004;
- 3o. No resultan aplicables las normas contenidas en el Decreto 19,156 que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco;
- 4o. Las disposiciones legales impugnadas ya han sido materia de una diversa controversia constitucional en la cual se han despejado cualquier clase de dudas que pudieran surgir respecto de la aplicación tanto de la Constitución Federal y como de la del Estado de Jalisco, así como en relación con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de la misma entidad federativa.
- 5o. El Congreso demandado ha dado estricto cumplimiento a lo ordenado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver la controversia constitucional 54/2004, la cual determinó cómo debía interpretarse el procedimiento a seguir y especialmente la necesidad de dar una intervención directa a los municipios que pudieran resultar afectados;
- 6o. Los argumentos de la actora se sustentan en una incorrecta interpretación de una determinación judicial, la cual se pretende manipular hasta límites que no fueron establecidos.
- 7o. No existen bases objetivas que acrediten los extremos planteados por los representantes de San Miguel el Alto, Jalisco, sino que, por el contrario, existen una gran cantidad de disposiciones legales, argumentos legales y de hecho, y medios de prueba que llevan a concluir de manera enfática que en el caso concreto se dio estricto cumplimiento no sólo a las disposiciones constitucionales y legales, sino que inclusive se siguió y se dio cumplimiento a lo ordenado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DECIMO SEGUNDO. Substanciado el procedimiento en la presente controversia constitucional, se celebró la audiencia prevista en el artículo 29¹, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105

¹ "Artículo 29. Habiendo transcurrido el plazo para contestar la demanda y, en su caso, su ampliación o la reconvencción, el ministro instructor señalará fecha para una audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas que deberá verificarse dentro de los treinta días siguientes. El ministro instructor podrá ampliar el término de celebración de la audiencia, cuando la importancia y trascendencia del asunto así lo amerite."

Constitucional, en la que, en términos del artículo 34² del mismo ordenamiento legal, se hizo relación de los autos, se tuvieron por exhibidas y admitidas las pruebas ofrecidas, por presentados los alegatos y se puso el expediente en estado de resolución.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer y resolver la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso i),³ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I,⁴ de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en virtud de que se plantea un conflicto entre el Municipio de San Miguel el Alto, Estado de Jalisco y los Poderes Ejecutivo y Legislativo del mismo Estado, en el cual se reclama el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, anterior a su reforma publicada el cinco de enero de dos mil siete en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, así como el Decreto 21,383, aprobado el veintinueve de junio de dos mil seis, y publicado el veintinueve de julio siguiente, por medio del cual se creó el Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, y se reformó el artículo 4o. de la citada Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. A continuación procede analizar la oportunidad de la demanda, por ser una cuestión de orden público.

De la lectura integral de la demanda de controversia constitucional y con apoyo en lo que establece el artículo 39 de la ley reglamentaria de la materia, se deduce que la parte actora impugna lo siguiente:

a) El artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, anterior a su reforma publicada el cinco de enero de dos mil siete en el Periódico Oficial de dicho Estado, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 6. El Congreso del Estado puede constituir nuevos Municipios, de acuerdo con las bases siguientes:

I. La superficie territorial, en donde se pretenda constituir, no sea menor de 180 kilómetros cuadrados;

II. La población que habite en esa superficie, sea mayor de 20,000 habitantes;

III. Lo soliciten, cuando menos, la mitad de los ciudadanos que radiquen en la región en donde pretenda establecerse un nuevo Municipio;

IV. El poblado que se elija como cabecera municipal, tenga una población no inferior a 10,000 habitantes; y

(REFORMADA, P.O. 16 DE DICIEMBRE DE 2003)

V. El poblado cuente con los servicios públicos indispensables y, que tenga además, suficiente capacidad económica para atender a los gastos de la administración pública municipal; y

(ADICIONADA, P.O. 16 DE DICIEMBRE DE 2003)

VI. Tener la opinión de los municipios afectados mediante acuerdo de los ayuntamientos respectivos.

El Congreso del Estado puede declarar la extinción, o la fusión de los municipios, cuando no alcancen la población requerida, modificando, para ello, los límites de los municipios existentes, y concediendo previamente el derecho de audiencia y defensa a los Ayuntamientos de que se trate."

Cabe señalar que el artículo 6o. impugnado, reviste las características de una norma general, ya que contiene hipótesis creadoras de situaciones jurídicas de carácter general, abstracto y de observancia obligatoria.

b) El Decreto 21,383, por el que se crea el Municipio de Capilla de Guadalupe, y se reforma el artículo 4o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de la entidad, de veintinueve de junio de dos mil seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el veintinueve de julio siguiente.

Debe precisarse la naturaleza del citado Decreto, dado que éste contiene dos hipótesis distintas, que corresponden tanto a un acto como a una norma.

En efecto, el artículo primero del Decreto 21,383 corresponde a un acto, consistente en la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe en el que se establecen su superficie, coordenadas geográficas,

² "Artículo 34. Las audiencias se celebrarán con o sin, la asistencia de las partes o de sus representantes legales. Abierta la audiencia se procederá a recibir, por su orden, las pruebas y los alegatos por escrito de las partes."

³ "Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: I. De las controversias constitucionales que, con excepción de las que se refieran a la materia electoral y a lo establecido en el artículo 46 de esta Constitución, se susciten entre: [...] i). Un Estado y uno de sus municipios, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales; [...]"

⁴ "Artículo 10. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno: I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]"

localidades que lo comprenden y su cabecera municipal; ya que se refiere a situaciones concretas que tienen un destinatario determinado que es la nueva entidad política que se integra a la geografía estatal.

Apoya lo anterior la jurisprudencia 102/2004 del Tribunal Pleno cuyos rubro y texto son del tenor siguiente:

“CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. EL DECRETO POR EL QUE UNA LEGISLATURA ESTATAL CREA UN MUNICIPIO ES UN ACTO CONDICION POR LO QUE EL PLAZO PARA IMPUGNARLO SE RIGE POR LAS REGLAS RELATIVAS A LOS ACTOS EN SENTIDO ESTRICTO. El acto de creación de un Municipio dentro de un Estado, similar al en que la Federación forma un nuevo Estado dentro de los límites de los existentes a que se refiere la fracción III del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene las características de un acto condición, porque desde antes de la emisión del decreto existe un régimen jurídico que le es aplicable, integrado con las disposiciones relativas de la Constitución Federal —fundamentalmente su artículo 115 que sienta las bases del Municipio Libre—, con los preceptos relativos de la Constitución Política Local y con la ley orgánica municipal respectiva, marco jurídico que se apodera del nuevo Municipio desde que nace, rigiendo su organización interna, la competencia de sus órganos, sus relaciones con los gobernados, así como con los demás Municipios, con el gobierno del Estado y con la Federación. Ahora bien, toda vez que la creación de un Municipio constituye un acto administrativo desde el punto de vista material, porque se limita a verificar el cumplimiento de los requisitos fácticos, financieros, jurídicos y políticos exigidos para aquélla, con cuya declaración se agota, esto es, se trata de un acto en sentido estricto o norma jurídica individualizada, porque tiene un destinatario perfectamente determinado, que es la nueva entidad política que se integra a la geografía estatal, se aplica a un caso concreto y se refiere a una situación particular, el plazo para impugnar su validez se rige por el artículo 21, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al cual, tratándose de actos, el plazo para la interposición de la demanda es de treinta días contados a partir del siguiente al en que conforme a la ley del propio acto surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se reclame, al en que se hubiera tenido conocimiento de ellos o de su ejecución, o al en que el actor se ostente sabedor de los mismos.” (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XX, octubre de 2004, Tesis: P./J. 102/2004, página: 1766).

Asimismo, el artículo Tercero del Decreto impugnado, contiene una norma, ya que mediante éste se reformó el artículo 4o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de la entidad, con el objeto de incluir en el listado de Municipios que se contiene en dicho artículo, al Municipio recién creado; el cual prevé situaciones jurídicas de carácter general, abstracto y de observancia obligatoria.

Ahora bien, toda vez que el actor en su demanda impugna tanto normas como actos, debe atenderse a lo que al respecto señalan las fracciones I y II del artículo 21 de la ley reglamentaria de la materia, que señala:

“Artículo 21. El plazo para la interposición de la demanda será:

- I. Tratándose de actos, de treinta días contados a partir del día siguiente al en que conforme a la ley del propio acto surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se reclame, al en que se haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución; o al en que el actor se ostente sabedor de los mismos;***
- II. Tratándose de normas generales de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y...”***

De conformidad con las fracciones I y II del precepto legal transcrito, el plazo para la promoción de la demanda de controversia constitucional será:

1) Tratándose de actos; de treinta días contados a partir del día siguiente: **a)** al en que conforme a la ley del propio acto surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se reclame; **b)** al en que se haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución; o **c)** al en que el actor se ostente sabedor de los mismos;

2) Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente: **a)** a la fecha de su publicación, o **b)** al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia.

Del escrito de demanda se deduce que el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se impugna con motivo de su acto de aplicación, consistente en el Decreto 21,383.

En virtud de lo anterior, en primer lugar debe analizarse si el acto impugnado es o no un acto de aplicación de la norma impugnada y después si, cronológicamente, tal acto constituye su primer acto de aplicación.

Para determinar ese aspecto, es conveniente tener en consideración que un acto constituye la aplicación de una norma general, siempre y cuando tenga su fundamento en dicha norma y en ésta se encuentre previsto el caso concreto que se identifica o se contiene en el acto señalado como el de su aplicación, de tal forma que a través de este último se materialice el presupuesto normativo que contiene la disposición general.

El artículo 6o. de la mencionada ley, vigente hasta el dieciséis de diciembre de dos mil tres, establecía lo siguiente:

“Artículo 6o.. El Congreso del Estado puede constituir nuevos Municipios, de acuerdo con las bases siguientes:

I. La superficie territorial, en donde se pretende constituir, no sea menor de 180 kilómetros cuadrados;

II. La población que habite en esa superficie, sea mayor de 20,000 habitantes;

III. Lo soliciten, cuando menos, la mitad de los ciudadanos que radiquen en la región en donde pretenda establecerse un nuevo Municipio;

IV. El poblado que se elija como cabecera municipal tenga población no inferior a 10,000 habitantes; y

V. El poblado cuente con los servicios públicos indispensables y, que tenga además, suficiente capacidad económica para atender los gastos de la administración pública municipal.

El Congreso del Estado puede declarar la extinción, o la fusión de los municipios, cuando no alcancen la población requerida, modificando, para ello, los límites de los municipios existentes, y concediendo previamente el derecho de audiencia y defensa a los Ayuntamientos de que se trate.”

Mediante decreto publicado el dieciséis de diciembre de dos mil tres, dicho artículo 6o. fue reformado para que al final de la fracción V se añadiera la conjunción copulativa “y”, así como para agregar a continuación una fracción VI con el siguiente texto:

“VI. Tener la opinión de los municipios afectados mediante acuerdo de los ayuntamientos respectivos.”

Dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación, en términos del artículo transitorio respectivo que dispuso:

“UNICO. Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial ‘El Estado de Jalisco’.”

Como puede apreciarse de su sola lectura, el precepto transcrito, antes y después de su reforma, faculta al Congreso de la entidad para constituir nuevos municipios y establece los requisitos que se deben cubrir para que proceda dicha creación; asimismo, prescribe lo relativo a la extinción y la fusión de los municipios.

Ahora bien, del contenido del Decreto 21,383, y concretamente de la lectura de sus páginas 160, 183, 185 y 187 (514, reverso, 526, 527, reverso, y 528, respectivamente, del cuaderno principal) se advierte que la creación del nuevo municipio se fundamentó, entre otras disposiciones, en el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, conforme al contenido posterior a la reforma de dicho precepto legal publicada el dieciséis de diciembre de dos mil tres.

En efecto, en diversos pasajes del Decreto 21,383 se invoca el texto del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reproduciendo el contenido de sus seis fracciones, lo cual significa que el Congreso responsable de su emisión, eligió esta nueva versión del mencionado precepto legal para dar sustento a su decisión de crear el Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, sin que este Tribunal Pleno, por otra parte, tenga atribuciones para reemplazar dicha fundamentación legal, en términos de la siguiente jurisprudencia:

“CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. CUANDO LA AUTORIDAD DEMANDADA CUENTA CON DIVERSAS ALTERNATIVAS PARA EJERCER SUS ATRIBUCIONES, LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DEBE EXAMINAR EL ACTO IMPUGNADO A LA LUZ DEL FUNDAMENTO COMPETENCIAL EXPRESADO EN ESTE. Los principios de división de poderes, legalidad e imparcialidad condicionan el control constitucional ejercido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al grado de imposibilitar que en controversia constitucional sustituya, reemplace o afecte la decisión

discrecional del órgano demandado en cuanto a la selección del fundamento competencial externado para apoyar los actos controvertidos, pues lo contrario implicaría, por una parte, la alteración de los hechos y actos impugnados y, por la otra, que el órgano jurisdiccional afecte el ámbito decisorio de otro poder, lo que cobra especial relevancia, en esa vía, en los casos en que la parte demandada cuenta con diversas alternativas para ejercer sus atribuciones.”

(Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII, septiembre de 2005, Tesis: P./J. 104/2005, página: 889).

Procede ahora determinar si el citado Decreto 21,383, se impugnó oportunamente.

Debe precisarse que para efectos de la oportunidad en la impugnación del Decreto 21,383, aun cuando contiene dos hipótesis que constituyen un acto y una norma, se tomará en cuenta la fecha de su publicación, ya que el actor manifiesta que tuvo conocimiento del mismo el sábado veintinueve de julio de dos mil seis, fecha en la que se publicó en el Periódico Oficial de la entidad, por lo que el plazo para la presentación de la demanda transcurrió del martes primero de agosto de dicho año al doce de septiembre siguiente, conforme al siguiente calendario, en el que aparecen sombreados los días inhábiles:

Julio de 2006						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto de 2006						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	5
6	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	12
13	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	19
20	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	26
27	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>		

Septiembre de 2006						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1 ⁵	2
3	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	9
10	<u>11</u>	<u>12</u>	13	<u>14</u>	<u>15</u>	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Ahora bien, si el escrito de demanda fue presentado ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el treinta de agosto de dos mil seis, es necesario concluir que la misma resulta oportuna respecto del Decreto 21,383 reclamado.

Como complemento de lo anterior, debe agregarse que por lo que hace a la impugnación del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el cual fue adicionado mediante reforma publicada el dieciséis de diciembre de dos mil tres, la demanda también resulta oportuna, ya que dicha norma fue aplicada por primera vez en perjuicio de la actora al emitirse el Decreto 21,383, respecto

⁵ Se considera día inhábil, de conformidad con lo establecido en el punto III de la sesión privada número 27, llevada a cabo el veintiuno de agosto de dos mil seis, que establece:

“III. SUSPENSIÓN DE LABORES DEL PRIMERO DE SEPTIEMBRE --- Por unanimidad de once votos se acordó que el viernes primero de septiembre próximo se suspendan las labores en esta Suprema Corte de Justicia de la Nación y que no corran términos. --- El señor Ministro Presidente Mariano Azuela GÜITRÓN instruyó al Secretario General de Acuerdos para que gire las comunicaciones respectivas.”

del cual se ha estimado que la promoción de la controversia se hizo dentro del plazo legalmente previsto, lo cual implica que tal razonamiento debe hacerse extensivo a la impugnación de dicho precepto conforme al mismo cómputo anteriormente elaborado.

Cabe aclarar que el Congreso demandado estima que el Decreto 21,383 reclamado no constituye el primer acto de aplicación, en perjuicio de la actora, del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sino que tal aplicación ya había acontecido cuando se emitió el diverso Decreto 20,371, publicado el treinta de diciembre de dos mil tres, mediante el cual se creó el diverso Municipio de Cerro Gordo, Jalisco.

Sin embargo, esta apreciación es inexacta, ya que al no existir evidencia de que el municipio actor hubiera impugnado el diverso Decreto 20,371, eso significa que las disposiciones legales en él aplicadas no le generaron afectación alguna a su interés legítimo, de forma tal que aun cuando hubiera sido llamado como tercero interesado al procedimiento para la creación del diverso Municipio de Cerro Gordo, Jalisco, no por ello debe considerarse que se hubiera actualizado una lesión a su esfera de atribuciones, ni por parte de dicho Decreto, ni por parte de los preceptos legales que le hubieran servido de fundamento, ausencia de daño que se deduce de la sola circunstancia de que no hay evidencia de que hubiera entablado controversia constitucional en contra del repetido Decreto 20,371.

TERCERO. A continuación se procede a analizar la legitimación de la parte actora, por ser presupuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

Suscribe la demanda Jorge Hurtado Gutiérrez, en su carácter de Síndico del Municipio de San Miguel el Alto, Estado de Jalisco, lo que acredita con la copia certificada de la constancia de mayoría de trece de julio de dos mil tres, expedida por el Consejo Electoral de la entidad (foja 24 del cuaderno principal).

Los artículos 86, último párrafo, de la Constitución Política y 52, fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, ambas del Estado de Jalisco, a la letra indican:

“Artículo 86. Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

[...]

Corresponde al síndico la representación jurídica del municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.”

“Artículo 52. Son obligaciones del Síndico:

...

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;”

Los preceptos transcritos establecen que corresponde al síndico la representación jurídica del municipio; por lo que cuenta con la personería para suscribir la demanda en representación del Municipio actor. Igualmente, el mencionado Municipio cuenta con legitimación para promover el presente medio de control constitucional, al ser uno de los entes legitimados para ello, de conformidad con el inciso i) de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Federal.

CUARTO. Ahora bien, las autoridades demandadas en esta vía, son los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Jalisco.

En cuanto al primero, suscribieron la contestación de la demanda en representación del Congreso de la entidad, (fojas 277 a 381 del cuaderno principal) Enrique García Hernández, Martha Ruth del Toro Gaytán y José Angel González Aldama, en su carácter de Presidente y Secretarios de la Mesa Directiva del Congreso local, lo que acreditaron con copia certificada del acta de la sesión ordinaria verificada los días catorce y quince de septiembre de dos mil seis (fojas 384 a 397 del cuaderno principal) de la que se desprende que fueron electos para desempeñar tales cargos.

El artículo 35, numeral 1, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, establece:

“Artículo 35.

1. Son atribuciones de la Mesa Directiva:

V. Representar jurídicamente al Poder Legislativo del Estado, a través de su Presidente y dos secretarios, en todos los procedimientos jurisdiccionales en que éste sea parte, ejercitando de manera enunciativa mas no limitativa todas

las acciones, defensas y recursos necesarios en los juicios: civiles, penales, administrativos, mercantiles o electorales, así como los relativos a los medios de control constitucional en todas sus etapas procesales, rindiendo informes previos y justificados, incluyendo los recursos que señala la Ley de Amparo y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la demás legislación aplicable en la materia, y con las más amplias facultades para pleitos y cobranzas para toda clase de bienes y asuntos e intereses de este Poder, en la defensa de sus derechos que la ley le confiere en el ámbito de sus atribuciones. La mesa directiva puede delegar dicha representación de forma general o especial;...”

De lo anterior se desprende que la representación jurídica del Poder Legislativo de la entidad, recae en la Mesa Directiva a través de su Presidente y dos Secretarios, por lo que quienes suscribieron la aludida contestación tienen la representación del órgano legislativo.

Por su parte, dio contestación a la demanda, en representación del Poder Ejecutivo de la misma entidad (fojas 267 a 272), Francisco Javier Ramírez Acuña, con el carácter de Gobernador Constitucional de dicho Estado, personalidad que si bien no se acreditó con alguna constancia, constituye un hecho notorio que tal cargo lo ocupa dicha persona, en términos del siguiente criterio:

“HECHOS NOTORIOS. CONCEPTOS GENERAL Y JURIDICO. Conforme al artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles los tribunales pueden invocar hechos notorios aunque no hayan sido alegados ni probados por las partes. Por hechos notorios deben entenderse, en general, aquellos que por el conocimiento humano se consideran ciertos e indiscutibles, ya sea que pertenezcan a la historia, a la ciencia, a la naturaleza, a las vicisitudes de la vida pública actual o a circunstancias comúnmente conocidas en un determinado lugar, de modo que toda persona de ese medio esté en condiciones de saberlo; y desde el punto de vista jurídico, hecho notorio es cualquier acontecimiento de dominio público conocido por todos o casi todos los miembros de un círculo social en el momento en que va a pronunciarse la decisión judicial, respecto del cual no hay duda ni discusión; de manera que al ser notorio la ley exime de su prueba, por ser del conocimiento público en el medio social donde ocurrió o donde se tramita el procedimiento.” (Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII. Junio de 2006. Tesis: P./J. 74/2006, página: 963).

El artículo 36 de la Constitución Política local, es del tenor siguiente:

“Artículo 36. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina ‘Gobernador del Estado’.”

De conformidad con dicho numeral, el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado; por lo que se infiere que quien contestó la demanda tiene la representación de ese Poder.

Por último, debe considerarse que tanto el Poder Legislativo como el Ejecutivo, cuentan con legitimación pasiva para comparecer al presente juicio, toda vez que expidieron y publicaron respectivamente el decreto y las normas impugnadas.

QUINTO. Procede examinar ahora las causas de improcedencia que aleguen las partes en relación con la impugnación del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como del Decreto 21,383 reclamado.

El Congreso del Estado de Jalisco y el Municipio de Capilla de Guadalupe, de la misma entidad federativa, tercero interesado, afirman que la controversia constitucional es improcedente contra el artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ya que dicho precepto fue materia de impugnación en la anterior controversia constitucional 54/2004.

Esta aseveración es infundada ya que la parte actora no promovió la controversia constitucional 54/2004, sino el diverso Municipio de Tepatitlán, Jalisco, de manera que no se configura uno de los supuestos normativos contenidos en la fracción IV del artículo 19⁶ de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 constitucional, consistente en que entre una y otra controversia exista identidad de partes, además de que en dicho asunto no se analizó la constitucionalidad del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ya que al respecto se decretó el sobreseimiento en la controversia como se aprecia de los puntos resolutivos de la ejecutoria relativa, los cuales son del tenor siguiente:

“PRIMERO. Es procedente y fundada la presente controversia constitucional.

⁶ **“Artículo 19.** Las controversias constitucionales son improcedentes: [...] IV. Contra normas generales o actos que hubieren sido materia de una ejecutoria dictada en otra controversia, o contra las resoluciones dictadas con motivo de su ejecución, siempre que exista identidad de partes, normas generales o actos y conceptos de invalidez, en los casos a que se refiere el artículo 105, fracción I, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]”

SEGUNDO. *Se sobresee en la presente controversia constitucional respecto del artículo 6 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por las razones contenidas en el considerando segundo del presente fallo.*

TERCERO. *Se declara la invalidez del Decreto '20500', emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de esa entidad el seis de marzo de dos mil cuatro, por cuya virtud se creó el Municipio de Capilla de Guadalupe, en la entidad y se reformó el artículo 4 de la aludida Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en términos del considerando sexto de este fallo y para los efectos precisados en el considerando séptimo.*

CUARTO. *Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco."*

El Poder Legislativo demandado sostiene que en la legislación local existe una vía prevista para la solución del conflicto que no fue agotada, como es la instituida en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, cuyo artículo 1o. establece que el juicio en materia administrativa tiene por objeto resolver las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades del Estado, las Municipales y de los organismos descentralizados de aquéllas, con los particulares, e igualmente las que surjan entre dos o más entidades públicas de las citadas en dicho precepto.

Es infundado el anterior motivo de improcedencia ya que en el caso se cuestionó la constitucionalidad de una disposición legal y tal aspecto no es una materia que corresponda a los tribunales comunes, sino exclusivamente a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando tal tema se plantea por una de las autoridades previstas en la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; además, en el caso también se proponen violaciones directas a diversos preceptos legales de la Norma Fundamental, aspecto que igualmente corresponde desentrañar a este Alto Tribunal, en términos de las siguientes jurisprudencias, la primera y la última de ellas aplicables por identidad de razones:

"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SI EN LA DEMANDA SE PLANTEAN VIOLACIONES DIRECTAS A LA CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NO ES NECESARIO AGOTAR LA VIA PREVISTA EN LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO (ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE). El artículo 19, fracción VI, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las controversias constitucionales son improcedentes cuando no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del conflicto; sin embargo, esta causal de improcedencia no opera, aunque existan otros medios de defensa previstos en las legislaciones locales, cuando en la demanda se invocan violaciones directas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, porque estas cuestiones sólo toca resolverlas a la Suprema Corte de Justicia. Ahora bien, el artículo 56, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave establece que corresponde al Poder Judicial de esa entidad 'garantizar la supremacía y control de esta Constitución mediante su interpretación y anular las leyes o decretos contrarios a ella; y los artículos 64, fracción III, y 65, fracción I, del mismo ordenamiento dan competencia a la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado para tramitar esas controversias así como para formular los proyectos que el Pleno de dicho Tribunal local resolverá en definitiva. Por lo tanto, los promoventes de la diversa controversia constitucional prevista en la fracción I del artículo 105 constitucional no tienen la carga de agotar previamente aquel medio de defensa local si en la demanda respectiva plantean violaciones inmediatas y directas a la Ley Fundamental." (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII. Septiembre de 2005. Tesis: P./J. 116/2005, página: 893).

"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. LA VIA PREVISTA EN LA LEGISLACION LOCAL SOLO DEBE AGOTARSE PARA SU PROCEDENCIA CUANDO EN LOS CONCEPTOS DE INVALIDEZ NO SE PLANTEEN VIOLACIONES DIRECTAS E INMEDIATAS A LA CONSTITUCION FEDERAL, SINO QUE SU TRANSGRESION SE HAGA DERIVAR DE LA VULNERACION A NORMAS LOCALES. El artículo 19, fracción VI, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como causal de improcedencia de las controversias constitucionales el que no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del conflicto, principio de definitividad que tratándose de recursos o medios de defensa previstos en las legislaciones locales sólo opera cuando en la demanda no se planteen violaciones directas e inmediatas a la Constitución Federal, sino violaciones a la legislación local que, como consecuencia, produzcan la transgresión a normas de la Carta Magna, pues el órgano local a quien se atribuya

competencia para conocer del conflicto carece de ella para pronunciarse sobre la vulneración a disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dado que la interpretación de la Norma Fundamental corresponde dentro de nuestro sistema constitucional, en exclusiva, al Poder Judicial de la Federación y, concretamente en el caso de controversias constitucionales, a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.” (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XV. Enero de 2002. Tesis: P./J. 136/2001, página: 917).

“CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES ENTRE EL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y SUS MUNICIPIOS. PROCEDEN SIN NECESIDAD DE AGOTAR PREVIAMENTE LA VÍA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 80. DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. El artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las controversias constitucionales son improcedentes “cuando no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del propio conflicto”, principio de definitividad que no opera tratándose de controversias promovidas contra el Estado de Nuevo León, por alguno de sus Municipios, sobre la constitucionalidad de sus actos, en relación a la vía de defensa prevista en el artículo 80. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de ese Estado, pues si bien en él se especifica que ‘de las controversias de cualquier índole que se susciten entre Municipios, o entre ellos y el Estado, conocerá la Legislatura Local’, conforme a lo dispuesto por la propia Ley y la Constitución Política del Estado, debe interpretarse que ello se circunscribe a controversias derivadas de la aplicación de estos ordenamientos, sin comprender aquellas que se vinculen a la Constitución Federal, pues, en este supuesto, el principio de definitividad referido sólo operaría en relación con una vía específicamente prevista en la ley para la solución de este último tipo de conflictos. Lo anterior se fortalece con lo dispuesto en la fracción I, inciso i) del propio artículo 105 de la Constitución Federal, que al prever las controversias constitucionales de que debe conocer la Suprema Corte de Justicia y mencionar los conflictos entre el Estado y sus Municipios, los limita a aquellos que versen sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales, resultando coherente que los referidos a la Constitución y leyes locales se resuelvan en la vía prevista por estos ordenamientos, o sea en la hipótesis de que se trata, por el artículo 80. citado.” (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo IV. Septiembre de 1996. Tesis: P./J. 51/96, página: 357).

También aducen el Poder Legislativo demandado y el Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, tercero interesado, que la presente controversia constitucional es improcedente porque la mayoría de los conceptos de invalidez están dirigidos a combatir la cosa juzgada derivada de la ejecutoria dictada en la controversia constitucional 54/2004; sin embargo, esta cuestión no es un motivo de improcedencia previsto en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 Constitucional, ya que en todo caso el análisis del contenido de los conceptos de invalidez es una cuestión que atañe al estudio del fondo del asunto, y de ser correcto lo que expresa dicha demandada, tal aspecto conduciría a la desestimación de tales argumentos, pero de ningún modo a la improcedencia del asunto, conforme lo ha establecido este Alto Tribunal en las siguientes jurisprudencias:

“CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERA DESESTIMARSE. En reiteradas tesis este Alto Tribunal ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una controversia constitucional se hace valer una causal donde se involucra una argumentación en íntima relación con el fondo del negocio, debe desestimarse y declararse la procedencia, y, si no se surte otro motivo de improcedencia hacer el estudio de los conceptos de invalidez relativos a las cuestiones constitucionales propuestas.” (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo X. Septiembre de 1999. Tesis: P./J. 92/99, página: 710).

“QUEJA POR EXCESO O DEFECTO EN LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA PRONUNCIADA EN UNA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. SON INOPERANTES LOS PLANTEAMIENTOS QUE VERSEN SOBRE LA ILEGALIDAD DEL ACTUAR DE LA AUTORIDAD DEMANDADA, EN EL ASPECTO EN QUE SE LE DEVOLVIÓ LIBERTAD DE JURISDICCIÓN. Si en el fallo dictado en una

controversia constitucional se declara la invalidez de la resolución impugnada para determinados efectos y se deja plenitud de jurisdicción a la autoridad demandada para que dicte una nueva, debe distinguirse entre el actuar de aquella que quedó sujeto a lo ordenado y que al cumplimentarse puede dar lugar a un exceso o a un defecto por rebasarse u omitirse lo mandado, del actuar que queda en libertad por habersele devuelto jurisdicción para obrar o decidir. Por tanto, en la queja por exceso o defecto de ejecución de la sentencia resultan inoperantes los planteamientos relativos a la ilegalidad del actuar de la autoridad en el aspecto en que se le devolvió libertad de jurisdicción, ya que la materia de la queja se constriñe a decidir sobre el exceso o defecto en la ejecución de la sentencia.” (Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo: XII, diciembre de 2000, Tesis: P./J. 133/2000, página: 1117).

El mismo Poder Legislativo sostiene que la controversia constitucional es improcedente porque se interpone contra normas generales y actos en materia electoral, pues parte importante y relevante del Decreto reclamado incide en el régimen normativo relativo a los procesos electorales propiamente dichos.

Para analizar este argumento resulta conveniente transcribir el artículo Cuarto, así como las disposiciones transitorias del Decreto 21,383 reclamado, que son del tenor siguiente:

“Artículo Cuarto. Se convoca a la población que radica en la demarcación territorial del Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, a elecciones extraordinarias a celebrarse el primer domingo de octubre de 2006, en las que habrá de elegirse el Ayuntamiento Constitucional del citado Municipio para el período del 1o. de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2009.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese íntegramente el presente decreto incluyendo sus consideraciones y mapa oficial en el Periódico Oficial ‘El Estado de Jalisco’.

Segundo. El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación, salvo lo establecido en los siguientes transitorios.

Tercero. El primer Ayuntamiento del Municipio de Capilla de Guadalupe será electo en las elecciones extraordinarias a celebrarse el primer domingo octubre (sic) de 2006, las cuales serán organizadas y sancionadas por el Instituto Electoral del Estado de Jalisco, de conformidad a las disposiciones aplicables de la Ley Electoral del Estado de Jalisco y el presente decreto; y entrará en funciones el 1o. de enero del año 2007.

Cuarto. Los miembros del Ayuntamiento de Capilla de Guadalupe, Jalisco, rendirán protesta el día 1o. de enero de 2007 en sesión solemne de Ayuntamiento que se realizará en la Cabecera municipal denominada Capilla de Guadalupe, ante la representación del Congreso, la presencia del ciudadano Gobernador Constitucional y del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia; todos del Estado de Jalisco.

Quinto. A partir de la instalación del Ayuntamiento, el Delegado Municipal de Capilla de Guadalupe cesará en sus funciones, mientras que los demás delegados y agentes municipales que laboren dentro de la circunscripción del nuevo municipio continuarán en su cargo en los términos del artículo 8 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Sexto. En su primera sesión ordinaria el Ayuntamiento Municipal de Capilla de Guadalupe deberá nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y al funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

Séptimo. El Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, seguirá ejerciendo sus funciones y aplicando la legislación que le corresponde así como sus propias disposiciones reglamentarias en la demarcación correspondiente al nuevo municipio, hasta la entrada en funciones del Ayuntamiento Municipal de Capilla de Guadalupe.

En caso de que por determinación judicial la aplicación de las determinaciones contenidas en este Decreto se vea suspendida, los plazos se entienden prorrogados a la siguiente anualidad, hasta en tanto surta sus efectos la suspensión, excepción hecha del período constitucional para el ejercicio de la función de munícipe que le pudiera corresponder al nuevo ayuntamiento, el cual será acotado a la anualidad en la que transcurra la suspensión y no podrá exceder del 31 de diciembre de 2009.

Octavo. Efectuada la elección extraordinaria y calificada legalmente la elección, los integrantes del Ayuntamiento Municipal recibirán del Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, copias de toda la información y documentación de las delegaciones, agencias, comunidades y poblaciones que componen al nuevo

municipio, necesaria para el buen desempeño de la nueva administración municipal, incluyendo los padrones de contribuyentes, proveedores, acreedores y las cuentas catastrales de la nueva jurisdicción municipal.

Noveno. Una vez que entre en funciones el Ayuntamiento Municipal de Capilla de Guadalupe, el Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, procederá a transferir los bienes muebles e inmuebles a los que se refiere el artículo 84 de la Ley del Gobierno y (sic) Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que estén dentro de su patrimonio, los cuales deberán estar dentro de la extensión territorial a que se refiere este decreto, y transferirlos con el destino al que estaban afectos a favor del nuevo municipio así como toda la información y documentación original de las delegaciones, comunidades y poblaciones que componen al nuevo municipio, necesaria para el buen desempeño de la nueva administración municipal, incluyendo los padrones de contribuyentes, proveedores, acreedores y las cuentas catastrales de la nueva jurisdicción municipal.

Décimo. A partir del día 1o. de enero del año 2007, los residentes del territorio correspondiente al nuevo municipio se considerarán vecinos y habitantes del mismo, quedando sujetos a la jurisdicción de las autoridades de Capilla de Guadalupe. Sólo para efectos de computar antigüedad de residencia se tomará en cuenta la que tuvieron en el lugar desde antes de la constitución del nuevo municipio.

Décimo Primero. Las obligaciones de contenido económico suscritas por el Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, por obras de beneficio colectivo realizadas en el territorio del Municipio de Capilla de Guadalupe, pasarán a cargo del nuevo municipio a partir del día 1º de enero del año 2007, salvo que estas se originen por el incumplimiento de los términos de los contratos respectivos.

Décimo Segundo. El Ayuntamiento de Capilla de Guadalupe tendrá presupuesto propio. Para tal efecto su hacienda pública percibirá los ingresos derivados de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Capilla de Guadalupe, para el ejercicio fiscal 2007, la cual deberá ser expedida por el Congreso del Estado en los términos de ley para que entren en vigor el 1o. de enero del año 2007, y los ingresos que les correspondan por la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco.

Serán aplicables en el Municipio de Capilla de Guadalupe, en el ejercicio fiscal del año 2007, las Tablas de Valores vigentes en el Municipio de Tepatitlán de Morelos para el ejercicio fiscal del año 2006.

Décimo Tercero. Las obligaciones laborales del Municipio de Tepatitlán de Morelos con los trabajadores a su servicio en las Delegaciones Municipales de Capilla de Guadalupe y San José de Gracia, serán asumidas por el nuevo municipio a partir del día 1o. de enero del año 2007, el cual deberá respetar los derechos individuales y colectivos de dichos trabajadores, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Décimo Cuarto. En tanto entran en vigor las disposiciones reglamentarias expedidas por el Ayuntamiento Municipal de Capilla de Guadalupe se observarán en lo conducente las correspondientes al municipio de Tepatitlán de Morelos.

Décimo Quinto. La localidad de San José de Gracia, conservará su categoría de delegación municipal.

Décimo Sexto. El Congreso del Estado tendrá facultades para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Decreto necesarias para resolver cualquier controversia que su aplicación motive.”

Ahora bien, del texto del artículo Cuarto y de las disposiciones transitorias anteriores se aprecia que el contenido de estos preceptos no es preponderantemente relativo a la materia electoral, sino que sólo se precisa la fecha en la que deberán llevarse a cabo los primeros comicios extraordinarios para la elección de las autoridades municipales que corresponderán al nuevo municipio, aspecto que de manera indirecta incide en la materia electoral, y que por su carácter tangencial en relación con el proceso electoral para la primera elección de los integrantes del nuevo Ayuntamiento en modo alguno impide que se pueda cuestionar por el Municipio actor la totalidad del contenido del Decreto 21,383, más aún si se toma en cuenta que en contra de dicha determinación no se expresa algún concepto de invalidez que en forma destacada combata el día previsto por el legislador local para la celebración de dichas elecciones, sino que su inconstitucionalidad se

hace depender de la que en concepto de la promotora de la controversia contienen las disposiciones sustantivas del Decreto 21,383 controvertido.

Sirve de apoyo a la anterior conclusión, por identidad de razones, la siguiente jurisprudencia del Tribunal Pleno:

“MATERIA ELECTORAL. DEFINICION DE ESTA PARA EFECTOS DE LA PROCEDENCIA DE LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. Para determinar cuándo la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene competencia para resolver una controversia por no inscribirse ésta en la ‘materia electoral’ excluida por la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe evitarse la automática traslación de las definiciones de lo electoral desarrolladas en otras sedes procesales y aplicar sucesivamente los siguientes criterios: 1) es necesario cerciorarse que en la demanda no se impugnen ‘leyes electorales’ —normas generales en materia electoral—, porque la única vía para analizar su constitucionalidad es la acción de inconstitucionalidad; 2) debe comprobarse que no se combaten actos y resoluciones cuyo conocimiento es competencia de las autoridades de justicia electoral, esto es, que no sean actos en materia electoral directa, relacionada con los procesos relativos al sufragio ciudadano; 3) debe satisfacerse el resto de las condiciones que la Constitución y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II de su artículo 105 establecen para que se surta la competencia del Máximo Tribunal del país —en particular, que se trate de conflictos entre los poderes públicos conforme a los incisos a) al k) de la fracción I del artículo 105 constitucional—. Así, la extensión de la ‘materia electoral’ en sede de controversia constitucional, una vez considerados los elementos constitucionalmente relevantes, se sitúa en un punto intermedio entre la definición amplia que rige en las acciones de inconstitucionalidad, y la estricta aplicable en el juicio de amparo, resultando especialmente relevante la distinción entre la materia electoral ‘directa’ y la ‘indirecta’, siendo aquélla la asociada con el conjunto de reglas y procedimientos relacionados con la integración de los poderes públicos mediante el voto ciudadano, regidos por una normativa especializada, e impugnables en un contexto institucional también especializado; por la segunda —indirecta—, debe entenderse la relacionada con los mecanismos de nombramiento e integración de órganos mediante decisiones de otros poderes públicos los cuales, por regla general, involucran a sujetos muy distintos a los que se enfrentan en los litigios técnicamente electorales.” (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXVI. Diciembre de 2007. Tesis: P./J. 125/2007, página: 1280).

SEXTO. A continuación se examina el primer concepto de invalidez en el que esencialmente se alega que el Congreso del Estado de Jalisco carece de atribuciones para crear nuevos municipios porque la Constitución de esa entidad federativa no le confiere tal facultad, sino únicamente la relacionada con la fijación de los límites territoriales de los municipios existentes o con la denominación de los que ya se encuentran constituidos.

Es infundado el anterior concepto de invalidez, ya que la facultad del Congreso del Estado de Jalisco para crear nuevos municipios tiene apoyo en lo dispuesto en la fracción III del artículo 35 de la Constitución Política de ese Estado, que establece lo siguiente:

“Artículo 35. Son Facultades del Congreso:

[...]

III. Fijar la división territorial, política y administrativa del Estado, así como la denominación de los municipios y localidades que lo compongan;

[...].”

Esta norma deriva de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra relación estrecha con los artículos 2o., párrafo tercero, y 73, primer párrafo, de la Constitución del Estado de Jalisco que en ese orden disponen lo siguiente:

“Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

[...].”

“Artículo 2o..

[...]

El Estado de Jalisco adopta para su régimen interno, la forma de gobierno republicano, democrático, representativo y popular; tiene como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre."

"Artículo 73. El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

[...]."

Ahora, de lo dispuesto en los anteriores preceptos se deduce que siendo el municipio libre la base de la división territorial y de la organización política y administrativa en todos los Estados del país, el uso de la facultad para fijar dicha división—instituida en el caso concreto en favor del Congreso del Estado de Jalisco—no le fue asignada para que la misma la ejerza sólo respecto de municipios ya constituidos, sino que se refiere a cualquier caso en el que se considere necesario señalar los linderos de las unidades territoriales que conforman la organización político-administrativa de la entidad, ya que ni la disposición de rango constitucional citada, ni las normas secundarias de ella derivadas, establecen que el número y la distribución del ámbito espacial de gobierno de los municipios sea inamovible, y antes bien, al utilizarse en la Norma Fundamental la expresión *organización*⁷, se denota la intención del texto constitucional de autorizar a los Estados para establecer o reformar de manera ordenada su mapa geopolítico que coordine y articule las funciones de los gobiernos municipales.

Si a lo anterior se suma que la Constitución Política del Estado de Jalisco no prevé un número determinado de municipios, y mucho menos su delimitación territorial, se obtiene que lo dispuesto en el artículo 35, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en el sentido de que el Congreso del Estado tiene facultades para fijar la división territorial, política y administrativa del Estado, así como la denominación de los municipios y localidades que lo compongan, proporciona suficiente sustento legal al Congreso local para erigir nuevas municipalidades, ya que dicho precepto deriva directamente de la Constitución Federal en la parte que ordena a los Estados que el municipio libre sea la base de su división territorial y de su organización política y administrativa, la cual no sería posible si el número y superficie de los municipios fuese inalterable o que solamente se permitiera ampliar o reducir el territorio de los ya existentes, toda vez que el desarrollo de los factores demográficos y socioeconómicos regionales, entre otros muchos elementos, exige también normas jurídicas que permitan al Poder Legislativo actuar con la dinámica que tales temas requieran y, en su caso, ajustar su organización geográfica interior de acuerdo a las necesidades de la población.

Sirve de apoyo a lo anterior la siguiente jurisprudencia del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

"MUNICIPIOS. SU CREACION ES UNA FACULTAD CONSTITUCIONAL RESERVADA A LOS ESTADOS DE LA FEDERACION. Las fracciones I y III del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen que el Congreso de la Unión tiene atribuciones para admitir nuevos Estados a la Unión Federal, así como para formar nuevos dentro de los límites de los existentes, mas nada disponen respecto a la creación o constitución de Municipios en los Estados. Ahora bien, como esta facultad no se atribuye expresamente a las autoridades federales, debe entenderse que en términos de los artículos 124 y 115, párrafo primero, de la propia Constitución Federal, está reservada a los Estados dentro de cuyo territorio han de constituirse, pues al ser el Municipio la base de su división territorial y de su organización política y administrativa, para conocer el régimen jurídico de su creación habrá de acudirse a las disposiciones constitucionales y legales de las entidades federativas correspondientes." (Novena Época, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XX. Octubre de 2004. Tesis: P./J. 107/2004, página: 1838)

Cabe agregar que este Tribunal Pleno al fallar el treinta de junio de dos mil cinco la diversa controversia constitucional 54/2004, promovida por el Municipio de Tepatitlán, Jalisco, determinó declarar la invalidez del Decreto "20500", emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de esa entidad el seis de marzo de dos mil cuatro, por cuya virtud se creó el Municipio de Capilla de Guadalupe, y se reformó el artículo 4o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sobre la base implícita de que el Congreso de dicha entidad federativa sí tiene facultades para crear nuevos municipios, ya que pese a que se estimó inconstitucional tal decreto, se dejó al Poder Legislativo local en aptitud de crear dicho Municipio a condición de que otorgara a los municipios colindantes afectados la audiencia necesaria para ser escuchados en defensa de sus intereses, lo cual implica que no

⁷ El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, establece lo siguiente: "Organizar. tr. Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando a las personas y los medios adecuados. U.t.c.p.m.l. 2. Poner algo en orden. 3. Hacer, producir algo. [...]."

hubo por parte de este Alto Tribunal una objeción a las facultades de dicho Poder para reestructurar la organización territorial de esta entidad.

No obsta para lo anterior, la circunstancia de que en aquella ocasión el municipio actor que impugnó la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe hubiera sido distinto del que ahora promueve esta diversa controversia constitucional, ya que el reconocimiento implícito de las atribuciones del Congreso del Estado de Jalisco para crear nuevos municipios, no tiene efectos solamente para un caso en particular, sino que tal declaratoria adquiere firmeza para todos los demás municipios, sobre todo para aquellos que intervinieron en el litigio -como es el caso de San Miguel el Alto que participó con el carácter de tercero interesado en la controversia constitucional 54/2004- ya que se trata de cosa juzgada que, desde el punto de vista material, hace indiscutible el hecho sentenciado.

SEPTIMO. En la primera parte del tercer concepto de invalidez, la actora sostiene que la fracción VI del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco es inconstitucional porque no señala qué tipo de opinión es la que deben expresar los municipios afectados con la creación de una nueva municipalidad, es decir, no establece si debe ser favorable o de rechazo; ni describe qué procede cuando estos últimos manifiestan su negativa a dicha creación, con lo cual se deja en absoluto estado de indefensión a tales municipios.

En la sesión pública correspondiente al ocho de septiembre de dos mil ocho, se sometió a la consideración del Tribunal Pleno la propuesta formulada por la señora Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos, en el sentido de estimar infundados los anteriores argumentos formulados por la parte actora en contra de la fracción VI del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Puesta a votación esta parte del proyecto, el resultado de la misma fue de siete votos a favor de la declaración de invalidez de la fracción VI del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por parte de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Góngora Pimentel, Gudiño Pelayo, Valls Hernández, Sánchez Cordero y Silva Meza, y de cuatro votos por el reconocimiento de validez, externados por los señores Ministros Luna Ramos, Franco González Salas, Azuela Güitrón y Ortiz Mayagoitia.

Por su parte, el artículo 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone:

"Artículo 72. Las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia sólo podrán declarar la invalidez de las normas impugnadas, si fueren aprobadas por cuando menos ocho votos. Si no se aprobaran por la mayoría indicada, el Tribunal Pleno desestimaré la acción ejercitada y ordenará el archivo del asunto."

En estas condiciones, procede desestimar la controversia constitucional y ordenar su archivo en relación con la fracción VI del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Sirve de apoyo a la anterior conclusión la siguiente jurisprudencia:

"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. EN EL CASO DE UNA RESOLUCION MAYORITARIA EN EL SENTIDO DE LA INCONSTITUCIONALIDAD DE LA NORMA IMPUGNADA, QUE NO SEA APROBADA POR LA MAYORIA CALIFICADA DE CUANDO MENOS OCHO VOTOS EXIGIDA POR EL ARTICULO 105, FRACCION II, ULTIMO PARRAFO, DE LA CONSTITUCION FEDERAL, LA DECLARATORIA DE QUE SE DESESTIMA LA ACCION Y SE ORDENA EL ARCHIVO DEL ASUNTO DEBE HACERSE EN UN PUNTO RESOLUTIVO. Del análisis sistemático de los artículos 59 y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, en relación con los numerales 41, 43, 44, 45 y 72 de la propia ley, se desprende que al presentarse en una acción de inconstitucionalidad la hipótesis de una resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que declare la inconstitucionalidad de la norma impugnada y que no haya sido aprobada por cuando menos ocho votos de los Ministros (mayoría exigida para invalidar la norma), debe hacerse la declaración plenaria de la desestimación de la acción y ordenar el archivo del asunto, en un punto resolutive de la sentencia, y además en este supuesto, de acuerdo al sistema judicial, si bien no existirá pronunciamiento sobre el tema de inconstitucionalidad, sí podrán redactarse votos por los Ministros de la mayoría no calificada y por los de la minoría, en los que den los argumentos que respaldaron su opinión." (Novena Época, Pleno, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XV, febrero de 2002, tesis P./J. 15/2002, página 419).

OCTAVO. En el mismo tercer concepto de invalidez, la parte actora formula los siguientes argumentos de mera legalidad dirigidos a controvertir el contenido del **Decreto 21,383** reclamado.

Sostiene que, en el procedimiento que instauró el Congreso del Estado de Jalisco, debió aplicar el **Decreto 19,156**, que establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, cuyo artículo 1o. dispone que tal ordenamiento legal tiene por objeto normar la delimitación territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, en todo lo relativo a la participación de los diferentes órganos de gobierno e instituciones a las que se les otorgue alguna competencia.

Añade que el Congreso del Estado de Jalisco viola el artículo 6o. del **Decreto 19,156**, que establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, ya que esta disposición legal establece que el Congreso de dicho Estado remitirá a cada uno de los municipios de la entidad la información territorial y el manual de procedimientos aportado por el Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, vía correo certificado con acuse de recibo, para que éstos estén en aptitud de estudiar la información relativa, y en un plazo de sesenta días naturales las autoridades municipales hagan llegar al Congreso la valoración de la información recibida.

Y finaliza al explicar que la anterior violación consiste en que a la hoy actora se le concedió solamente un plazo de cinco días hábiles para expresar los argumentos jurídicos o de hecho en relación con la propuesta de creación municipal, de conformidad con lo previsto en los artículos 54, 104, párrafo segundo y 115 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, fundamentación inaplicable porque el interés primordial del procedimiento se refiere a los límites e intereses territoriales que pudieran verse afectados con la creación de un nuevo municipio, y ello actualiza las reglas contenidas en el **Decreto 19,156**, que establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, de cuyos artículos 6 al 16 se advierte que se deben conceder sesenta días naturales para comparecer al procedimiento, prorrogables por treinta más e, incluso, con la posibilidad de otorgarse cuarenta días más para conciliar intereses en caso de conflicto.

Son esencialmente fundados los anteriores argumentos, ya que la normatividad que eligió el Congreso demandado para regular el procedimiento necesario para la creación del Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, dista de ser la adecuada para que los municipios afectados tengan la oportunidad de ser oídos con la suficiente amplitud que requiere una medida de tal magnitud, ya que la Ley del Procedimiento Administrativo de dicha entidad federativa no otorga a los municipios afectados un plazo razonablemente suficiente para preparar su defensa y aportar las pruebas necesarias que la sustenten.

En efecto, el artículo 104 de la mencionada ley prevé que ***“El tercero debe apersonarse al procedimiento para alegar lo que a su derecho convenga y aportar los medios probatorios que considere necesarios, en un plazo de cinco días hábiles”***; empero, la brevedad de este periodo no es condigna con la dimensión de las pruebas que se habrían de aportar para acreditar, en su caso, que no se actualizan los requisitos previstos en las fracciones I a V del artículo 6o. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Todos los renglones que deben cubrirse para la erección de una nueva municipalidad, y consecuentemente las pruebas de quienes nieguen la concreción de dichos supuestos, requieren del análisis de diversos datos de carácter geográfico, estadístico, electoral y económico, para cuya obtención evidentemente no bastan cinco días hábiles, sino que se estima razonable que, al menos, se cuente con un periodo mínimo de sesenta días naturales, en atención a que éste es el plazo que se ha fijado por la propia autoridad legislativa demandada, tratándose del procedimiento para la delimitación de los límites territoriales de los municipios del Estado de Jalisco, conforme se aprecia del **Decreto 19,156**, publicado el veinticinco de octubre de dos mil uno, en el Periódico Oficial de dicho Estado.

Este instrumento legal aprobado bajo la denominación de ***“Decreto que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco”***, prescribe en su artículo 6o. el citado plazo de sesenta días naturales, tan sólo para estar en posibilidad de examinar lo relativo a la delineación del plano geográfico que contenga una propuesta sobre los linderos municipales que, a juicio del Poder Legislativo local, sean los que establezcan la división política interior del Estado.

Incluso, el mismo **Decreto 19,156** establece la posibilidad de ampliar por otros treinta días naturales el plazo originalmente otorgado a los destinatarios de la demarcación, y concede un periodo equivalente para expresar alegatos en caso de desacuerdo, como se aprecia de la lectura de las siguientes disposiciones de dicho instrumento:

“Artículo 1o.. El presente decreto tiene por objeto normar la delimitación territorial de los municipios del Estado de Jalisco, en todo lo relativo a la participación de los diferentes órganos de gobierno e instituciones, a las que se les otorgue alguna competencia; así como el procedimiento para la delimitación y demarcación territorial municipal, con el fin de que sean decretados, previa goereferenciación (sic), bajo un mismo sistema geodésico de referencia en coordenadas geográficas y en proyección UTM.”

“Artículo 6o.. El Congreso remitirá a cada uno de los municipios la información territorial y el manual de procedimientos aportados por el Instituto, vía correo certificado con acuse de recibo, para efecto de que éstos estén en posibilidad de estudiar la información mencionada, y en un plazo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la información territorial, las autoridades municipales harán llegar al Congreso la valoración de la información recibida.”

“Artículo 8o. Para el caso en que la autoridad municipal esté en desacuerdo parcial o total con los límites propuestos en la información territorial aportada por el Instituto, en el plazo que señala el artículo 6o. de este decreto, deberá presentar al Congreso los argumentos en los que apoya su postura, acompañando:

I. Copia certificada del acta de sesión donde se manifiesta su postura, así como la notificación de la misma al o a los municipios colindantes;

II. Descripción clara de los puntos geográficos en los que existe el desacuerdo;

III. Plano o mapa que describa la propuesta de la autoridad municipal;

IV. Documentos históricos, sociales y técnicos en que sustente su postura; y

V. En su caso, copia de él o los decretos que contengan la descripción del límite municipal, bajo el sistema de geoposicionamiento global.”

“Artículo 10. La autoridad municipal podrá solicitar la ampliación del plazo para presentar sus manifestaciones y documentación, hasta por 30 días naturales, misma que será resuelta por la Comisión.”

“Artículo 14. En caso de que no hubiere existido acuerdo en el período conciliatorio, entre la autoridad municipal interesada y los municipios colindantes, se deberá notificar tal situación al Congreso por medio de la Comisión, para que ésta abra un período de 30 días naturales, a efecto de que las autoridades municipales presenten sus alegatos.

Si no se llevó a cabo el período conciliatorio, se entenderá que los municipios interesados no llegaron a un acuerdo, por lo que se estará a lo que señala el párrafo anterior.”

Luego, si un plazo de sesenta días naturales —ampliable por otros treinta también naturales— es el que se estimó idóneo por el propio Congreso demandado para fijar la demarcación interior del Estado, por mayoría de razón, para emitir la decisión de crear un nuevo municipio, en la cual confluyen factores adicionales a considerar, tales como la población establecida, el grado de legitimación ciudadana que genere, su expresa y objetiva vocación de integrar una nueva demarcación, el impacto económico que ello conllevaría —tanto a quien o a quienes se le segregue territorio, como a quien se le entregue— y en suma, la ponderación del grado de madurez que socialmente ha adquirido una comunidad para permitirle afrontar erigir un gobierno propio en un espacio físico determinado, no es lógico que la participación en el procedimiento de quienes serán los colindantes se enerve al punto de restarle toda eficacia a su intervención debido al mínimo tiempo que se le concedió para esgrimir alguna oposición.

Cabe aclarar que la propia Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, que estimó aplicable el Congreso demandado, en su artículo 4o. postuló como principios rectores que regirían su aplicación los de legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, economía, sencillez, eficacia, publicidad y audiencia, los cuales dan la pauta para considerar que no existe inconveniente para que el plazo legal de cinco días que prevé esta ley para escuchar a los terceros interesados, pueda ampliarse en la proporción necesaria al grado de dificultad del asunto, y la complejidad del material probatorio que habría que recabar para demostrar, en su caso, la inviabilidad de la medida geopolítica que se propone.

En estas condiciones lo procedente es que se declare la invalidez del **Decreto 21,383** por haber infringido el segundo párrafo del artículo 14 constitucional al haberse apoyado el emplazamiento a los terceros interesados en la literalidad del artículo 104, párrafo segundo, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, no obstante que bajo los principios que inspiran este instrumento legal es permisible y razonable, ante la ausencia de otra regulación específica a nivel local para este género de procedimientos, que la autoridad a quien corresponda la instrucción habilite un mayor tiempo para que los terceros interesados comparezcan a exponer su parecer y, de estimarlo conveniente, puedan oponerse a la solicitud aportando los medios de convicción que en abono de su postura les favorezcan.

Conforme lo señalado, este lapso de ningún modo debió ser menor al de sesenta días naturales, prorrogables por otros treinta, que se ha previsto para analizar las propuestas de demarcación territorial municipal en el **Decreto 19,156** que Establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, publicado el veinticinco de octubre de dos mil uno, en el Periódico Oficial de dicho Estado.

Por todo lo anterior, y al estimar fundados los conceptos de invalidez formulados contra el **Decreto 21,383** porque el procedimiento que le precedió no garantizó una adecuada defensa de los municipios que se encuentran en la expectativa de ver reducido su territorio al erigirse una nueva municipalidad, e impedir custodiar legalmente los límites geográficos en los que las autoridades constituidas ejercen sus atribuciones, procede declarar la invalidez del **Decreto 21,383**, para el efecto de que la autoridad emisora reponga el procedimiento que le dio origen, a partir de la solicitud formal de creación del nuevo municipio, y emplace a los terceros interesados ampliando el plazo de cinco días legalmente previsto, por otro mínimo de sesenta días naturales, prorrogable por otros treinta, a solicitud de parte interesada, en la inteligencia que este último periodo será también el mínimo necesario para expresar alegatos, y hecho lo anterior, resuelva lo que legalmente corresponda respecto de la solicitud de creación de la nueva municipalidad.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Congreso demandado, si lo estima conveniente, expida nuevas disposiciones legales en orden a regular expresamente los supuestos de creación de nuevos municipios, caso en el cual deberán contemplarse en dicha normatividad plazos equivalentes a los antes señalados.

Asimismo, al decretarse la invalidez del **Decreto 21,383**, por virtud del cual se creó el Municipio de Capilla de Guadalupe, Jalisco, debe estimarse que la incorporación de esta nueva municipalidad dentro del catálogo que enumera los municipios de dicho Estado, contenida en el artículo 4o., numeral 19, en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, carece ahora de sustento, por lo que deberá estimarse igualmente inconstitucional.

La declaración de invalidez surtirá efectos a partir de la notificación de la presente ejecutoria al Congreso del Estado de Jalisco.

Dada la conclusión alcanzada, resulta innecesario examinar los restantes argumentos de la demanda, conforme al siguiente criterio:

"CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una controversia constitucional, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos por la parte actora, situación que cumple el propósito de este juicio de nulidad de carácter constitucional, resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos de queja relativos al mismo acto."

(Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo X. Septiembre de 1999. Tesis: P./J. 100/99, página: 705).

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y parcialmente fundada la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se desestima la presente controversia constitucional respecto del artículo 6o, fracción VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, reformado mediante **Decreto 20,253**, publicado en el Periódico Oficial **"El Estado de Jalisco"**, el dieciséis de diciembre de dos mil tres.

TERCERO. Se declara la invalidez del **Decreto 21,383** publicado el veintinueve de julio de dos mil seis en el Periódico Oficial **"El Estado de Jalisco"**, así como la del artículo 4o., numeral 19, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para los efectos precisados en el considerando último de esta resolución.

Notifíquese a las partes; publíquese en el Diario Oficial de la Federación; en el Periódico Oficial **"El Estado de Jalisco"**, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en su oportunidad, archívese como asunto concluido.

Por mayoría de siete votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Góngora Pimentel, Gudiño Pelayo, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas y Silva Meza, se resolvió declarar que es procedente y parcialmente fundada la controversia, y la invalidez del artículo 6o., fracción VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los señores Ministros Luna Ramos, Franco González Salas, Azuela Güitrón y Presidente Ortiz Mayagoitia votaron en contra.

Por mayoría de seis votos de los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Góngora Pimentel, Gudiño Pelayo, Sánchez Cordero de García Villegas y Silva Meza, se resolvió declarar la invalidez del decreto 21,383, por no respetarse la garantía de audiencia y, en consecuencia, la del artículo 4o., numeral 19, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los señores Ministros Luna Ramos, Franco González Salas, Azuela Güitrón, Valls Hernández y Presidente Ortiz Mayagoitia votaron en contra; el señor Ministro Aguirre Anguiano reservó su derecho para formular voto concurrente, al que se adhirieron los señores Ministros Góngora Pimentel y Sánchez Cordero de García Villegas, quien también reservó el suyo para formular voto concurrente en relación con que la Constitución local debe prever el procedimiento para la creación de nuevos municipios; el señor Ministro Cossío Díaz reservó el suyo para formular votos particular y concurrente; y los señores Ministros Luna Ramos, Franco González Salas, Azuela Güitrón y Valls Hernández lo reservaron para formular voto de minoría.

Por mayoría de seis votos de los señores Ministros Góngora Pimentel, Gudiño Pelayo, Azuela Güitrón, Valls Hernández, Silva Meza y Presidente Ortiz Mayagoitia se determinó que, en su caso, la Legislatura Local aplique únicamente el Decreto 19,156, que establece el Procedimiento de Delimitación y Demarcación Territorial de los Municipios del Estado de Jalisco, los señores Ministros Aguirre Anguiano, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas y Sánchez Cordero de García Villegas votaron en contra y porque se pueda aplicar ese Decreto o cualquier otro ordenamiento.

Firman el Ministro Presidente, la Ministra Ponente y el Secretario General de Acuerdos, licenciado José Javier Aguilar Domínguez, que autoriza y da fe.

El Ministro Presidente, **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- La Ministra Ponente, **Margarita Beatriz Luna Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **José Javier Aguilar Domínguez**.- Rúbrica.

EL CIUDADANO LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cuarenta y dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde a la sentencia de cuatro de noviembre pasado, dictada por el Tribunal Pleno de la controversia constitucional 131/2006, promovida por el Municipio de San Miguel El Alto, Estado de Jalisco, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de dicha entidad federativa. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a dieciséis de febrero de dos mil nueve.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/29/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerra.

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

ACUERDO G/JGA/29/2009

COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO FAUSTINO GERARDO HIDALGO EZQUERRA.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, y 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se acuerda que a partir del día 24 de febrero de 2009, el primer Secretario de Acuerdos del Magistrado Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerra entre en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir hasta por un mes la ausencia temporal en la Tercera Ponencia de la Sala Regional Peninsular, en razón de la comisión de la que ha sido objeto el Magistrado Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerra conforme al Acuerdo E/JGA/1/2009 de la Junta de Gobierno y Administración.

En tal virtud, el primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se suple, en el primer acuerdo que dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal en que intervenga como Magistrado por Ministerio de Ley de la Tercera Ponencia de la referida Sala Regional, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional Peninsular, en la Tercera Ponencia, el primer Secretario de Acuerdos que substituye al Magistrado Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerra, concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

TERCERO.- En razón de lo anterior, se otorgarán todas las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285268)

ACUERDO G/JGA/32/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz.

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

ACUERDO G/JGA/32/2009

COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO HECTOR FRANCISCO FERNANDEZ CRUZ

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente al Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz, adscrito a la Primera Sala Regional del Golfo, en la Primera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrado de Sala Regional las realice en la Tercera Ponencia de la misma Sala, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que el Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Tercera Ponencia en la Primera Sala Regional del Golfo, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Primera Ponencia de la referida Sala Regional.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Primera Sala Regional del Golfo, Tercera Ponencia, el Magistrado Héctor Francisco Fernández Cruz, que se comisiona temporalmente, regresará a la Primera Ponencia de la propia Sala Regional en que se encuentra originalmente adscrito, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que lo suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285267)

ACUERDO G/JGA/33/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado José Gustavo Ruíz Campos.

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

ACUERDO G/JGA/33/2009

COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO JOSE GUSTAVO RUIZ CAMPOS.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente al Magistrado José Gustavo Ruíz Campos, adscrito a la Segunda Sala Regional de Oriente, en la Segunda Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrado de Sala Regional las realice en la Tercera Sala Regional de Oriente, Segunda Ponencia, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que el Magistrado José Gustavo Ruíz Campos dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Segunda Ponencia en la Tercera Sala Regional de Oriente, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional de Oriente.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Tercera Sala Regional de Oriente, Segunda Ponencia, el Magistrado José Gustavo Ruíz Campos, que se comisiona temporalmente,

regresará a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional de Oriente en que se encuentra originalmente adscrito, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que lo suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285264)

ACUERDO G/JGA/34/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca.

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

ACUERDO G/JGA/34/2009

COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO RAUL GUILLERMO GARCIA APODACA.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente al Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca, adscrito a la Segunda Sala Regional del Golfo, en la Primera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrado de Sala Regional las realice en la Sala Regional Peninsular, Primera Ponencia, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que el Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Primera Ponencia en la Sala Regional Peninsular, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Golfo.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional Peninsular, Primera Ponencia, el Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca, que se comisiona temporalmente, regresará a la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Golfo en que se encuentra originalmente adscrito, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que lo suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285263)

ACUERDO G/JGA/35/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal de la Magistrada Rosa Angélica Nieto Samaniego.

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

ACUERDO G/JGA/35/2009**COMISION TEMPORAL DE LA MAGISTRADA ROSA ANGELICA NIETO SAMANIEGO.**

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente a la Magistrada Rosa Angélica Nieto Samaniego, adscrita a la Sala Regional del Golfo Norte, en la Primera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrada de Sala Regional las realice en la Segunda Ponencia de la misma Sala, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que la Magistrada Rosa Angélica Nieto Samaniego dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Segunda Ponencia en la Sala Regional del Golfo Norte, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos de la Magistrada que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Primera Ponencia de la referida Sala Regional.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional del Golfo Norte, Segunda Ponencia, la Magistrada Rosa Angélica Nieto Samaniego, que se comisiona temporalmente, regresará a la Primera Ponencia de la propia Sala Regional en que se encuentra originalmente adscrita, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que la suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285262)

ACUERDO G/JGA/36/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Gamaliel Olivares Juárez.

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

ACUERDO G/JGA/36/2009**COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO GAMALIEL OLIVARES JUAREZ.**

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente al Magistrado Gamaliel Olivares Juárez, adscrito a la Sala Regional Chiapas-Tabasco, en la Tercera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrado de Sala Regional las realice en la Primera Ponencia de la misma Sala, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que el Magistrado Gamaliel Olivares Juárez dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Primera Ponencia en la Sala Regional Chiapas-Tabasco, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Tercera Ponencia de la referida Sala Regional.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional Chiapas-Tabasco, Primera Ponencia, el Magistrado Gamaliel Olivares Juárez, que se comisiona temporalmente, regresará a la Tercera Ponencia de la propia Sala Regional en que se encuentra originalmente adscrito, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que lo suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285258)

ACUERDO G/JGA/37/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Manuel Carapia Ortíz.

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

ACUERDO G/JGA/37/2009

COMISION TEMPORAL DEL MAGISTRADO MANUEL CARAPIA ORTIZ.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente al Magistrado Manuel Carapia Ortíz, adscrito a la Sala Regional del Caribe, en la Primera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrado de Sala Regional las realice en la Segunda Ponencia de la misma Sala, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que el Magistrado Manuel Carapia Ortíz dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Segunda Ponencia en la Sala Regional del Caribe, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos del Magistrado que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Primera Ponencia de la referida Sala Regional.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional del Caribe, Segunda Ponencia, el Magistrado Manuel Carapia Ortíz, que se comisiona temporalmente, regresará a la

Primera Ponencia de la propia Sala Regional en que se encuentra originalmente adscrito, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que lo suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285257)

ACUERDO G/JGA/38/2009 mediante el cual se da a conocer la comisión temporal de la Magistrada Analicia Vega León.

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

ACUERDO G/JGA/38/2009

COMISION TEMPORAL DE LA MAGISTRADA ANALICIA VEGA LEON.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, párrafo cuarto, 41, fracciones I y V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y considerando las necesidades del servicio, a fin de garantizar a los gobernados la impartición de justicia, pronta, completa e imparcial, como lo ordena el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se comisiona temporalmente a la Magistrada Analicia Vega León, adscrita a la Sala Regional del Sureste, en la Tercera Ponencia, para que las funciones que le corresponden en su calidad de Magistrada de Sala Regional las realice en la Sala Regional del Caribe, Tercera Ponencia, a partir del día 5 de marzo de 2009 y hasta por un mes si fuere necesario; en tal virtud, en el primer acuerdo que la Magistrada Analicia Vega León dicte en cada uno de los asuntos competencia de este Tribunal, en que intervenga como titular de la Tercera Ponencia en la Sala Regional del Caribe, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El primer Secretario de Acuerdos de la Magistrada que se comisiona en el numeral Primero de este Acuerdo, entrará en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, para suplir, por el tiempo que corresponda, dicha falta temporal en la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Sureste.

TERCERO.- Vencido el plazo de un mes a que se hace referencia en el punto Primero de este Acuerdo, o bien, a partir de la fecha de que, en su caso, sea adscrito un Magistrado a la Sala Regional del Caribe, Tercera Ponencia, la Magistrada Analicia Vega León, que se comisiona temporalmente, regresará a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Sureste en que se encuentra originalmente adscrita, por lo que el primer Secretario de Acuerdos que la suplió, también concluirá sus funciones como Magistrado por Ministerio de Ley a partir de ese momento.

CUARTO.- Se otorgarán las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

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

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

(R.- 285256)

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 \$15.3142 M.N. (QUINCE PESOS CON TRES MIL CIENTO CUARENTA Y DOS DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 10 de marzo de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- 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 7.9100 y 7.8275 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 10 de marzo de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales.**- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 6 de marzo de 2009.

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

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

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 6 DE MARZO DE 2009.**

(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,218,352
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>141,640</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	141,640
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{4/}	213,572
Crédito a Organismos Públicos ^{5/}	60,656
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>533,755</u>
Billetes y Monedas en Circulación	533,755
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,224
Depósitos del Gobierno Federal	267,568
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>546,591</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	266,591
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{4/}	3,700
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	281,382

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 10 de marzo de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Presupuestos y Contabilidad,
Javier Edmundo Soto Montañéz.- Rúbrica.

(R.- 285475)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas a partir del 1o. de enero de 2009, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV
EDICTO

En el proceso penal 63/2007, seguido a Marcela Ramírez Sánchez y Emilio Martínez Cortes, por su probable responsabilidad penal en la comisión del delito contra la salud en su modalidad de comercio, hipótesis de venta del estupefaciente denominado clorhidrato de cocaína, previsto y sancionado en el artículo 194, fracción I, en relación con los numerales 193 y 196, fracción III, del Código Penal Federal, en concordancia con los artículos 234 al 237 de la Ley General de Salud, se hace saber al testigo Carmen Germán Curiel Terres, que debe asistir con identificación oficial ante este tribunal, sito en Javier Piña y Palacios, esquina con Martínez de Castro, San Mateo Xalpa, Xochimilco (Reclusorio Sur), a la diligencia de ampliación de declaración a su cargo, a las once horas del dieciocho de marzo de dos mil nueve.

Atentamente
México, D.F., a 11 de febrero de 2009.
La Juez Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Elizabeth Vargas Lira
Rúbrica.

(R.- 284009)

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 ORDINARIO, 2982/2007, promovido por: BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de: JUAN ABEL QUEZADA MORALES, rematarse 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 2 DOS DE ABRIL DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, lo siguiente:

CASA HABITACION, AVENIDA LOMA DORADA SUR NUMERO 406, LOTE 15, MANZANA 56, EN EL MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO 1'997,800.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS 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 27 de febrero de 2009.

La C. Secretario de Acuerdos

Quinto de lo Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 285145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito

Tijuana, B.C.

EMPLAZAMIENTO A CENTRO DE DETECCION Y TRATAMIENTO MEDICO CYDEL, SOCIEDAD ANONIMA Y CENTRO RADIOLOGICO DEL RIO, SOCIEDAD ANONIMA AL MARGEN SELLO ESCUDO NACIONAL, DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 610/2008, promovido por Jaime Guillermo del Río Torres, por su propio derecho y en su carácter de apoderado legal de Inmobiliaria Herio, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Tercero de lo Civil y otras autoridades, por actos relacionados con la reinscripción de embargo y su ejecución ordenado en el juicio 82/1992, mediante resolución de nueve de julio de dos mil ocho los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico "El Mexicano" de esta ciudad, el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado. Asimismo, se le hace saber que se fijaron las nueve horas del diecinueve de febrero de dos mil nueve para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 29 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Lidia Medrano Meza

Rúbrica.

(R.- 283774)

**Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia
Colima, Col.
Sala Mixta Civil, Familiar y Mercantil
EDICTO No. 01**

JAVIER ALEJANDRO LOPEZ TEJEDA

Ante el Pleno de la Sala Mixta Civil, Familiar y Mercantil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, el Licenciado EFREN CARDENAS HERRERA, en su carácter de Endosatario en Procuración de JORGE ALEXANDER HERRERA ESPINOZA, promovió por conducto de esta Autoridad responsable y ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil en turno del Tercer Circuito de Guadalajara, Jalisco, Juicio de Garantías contra actos del Pleno de la Sala Mixta Civil, Familiar y Mercantil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, consistentes en la resolución pronunciada el día trece de Agosto del año dos mil ocho, en los autos del Toca de apelación número 386/2008, relativo al expediente número 720/2005, Juicio Mercantil Ejecutivo, promovido por los CC. JULIO JAVIER CENTENO DELGADO Y/O EFREN CARDENAS HERRERA, en su carácter de Endosatarios en Procuración de JORGE ALEXANDER HERRERA ESPINOZA, en contra de los CC. JAVIER ALEJANDRO LOPEZ TEJEDA Y LUIS ALBERTO FLORES MALDONADO; ordenándose emplazarlo a juicio por medio del presente, por tener el carácter de tercer perjudicado en los términos del artículo 5 fracción III de la Ley de Amparo. Haciéndole saber que deberá presentarse dentro de un término máximo de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación ante el Tribunal Federal de conocimiento hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término, no comparece por Apoderado o gestor que lo represente, las posteriores notificaciones se harán por Lista que se fijará en los estrados de ese H. Tribunal, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia.

Para ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el periódico Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Colima, Col., a 29 de enero de 2009.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Mixta

Lic. Mario Sila Ibarra Licea

Rúbrica.

(R.- 283990)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial**

Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Sexta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: C. CARLOS CRUZ MACIAS.
PRESENTE.

El Magistrado supernumerarios que integra la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, en el juicio de amparo directo civil promovido por la C. MARIA BARBARA BOTELLO SANTIBÁÑEZ, en su carácter de apoderado legal de la persona moral denominada BANCA MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de la sentencia de fecha 11 de noviembre de 2008, pronunciada por esta Sala, dentro del toca 607/08, por motivo de la apelación interpuesta por la ahora quejosa, en contra de la sentencia de fecha 04 de junio de 2008, dictada por el C. Juez Séptimo Civil de León, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Mercantil número 121/05, sobre pago de pesos y otras prestaciones, promovido por el apelante, y en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero perjudicado el C. CARLOS CRUZ MACIAS, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A) Autoridades Responsables: Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado.
B) Acto Reclamado: sentencia de fecha 11 de Noviembre de 2008, en el toca 607/08.
C) Preceptos Constitucionales Violados: artículos 14 y 16 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
D) Conceptos de Violación: la sentencia señalada como acto reclamado es violatoria de las Garantías de Legalidad y Seguridad Jurídica, consagradas en los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna, toda vez que indebidamente el Ad Quem no funda en ningún lugar de la sor mi mandante en los agravios materia del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia definitiva. La Autoridad responsable viola flagrantemente en perjuicio del quejoso lo dicho en el artículo 14 Constitucional, al no fundamentar en ley alguna toda su dizque argumentación que a nada conduce para destruir los agravios propuestos por mi representada, ya que al no existir articulado de ningún Código o Ley vigente en donde sustente su sentencia, a la vez no puede dársele valor a sus argumentaciones, puesto que no se encuentra debidamente fundadas y no agota el principio de exhaustividad para realizar una correcta interpretación de la litis planteada y de los documentos base de la acción, por lo que la Sentencia recurrida viola en perjuicio de mi mandante lo estatuido por los artículos 78, 389, 390, 391, y 1050 del Código de Comercio. El quejoso en su carácter de cesionaria del crédito reclamado, demandó del tercero perjudicado el cumplimiento de las prestaciones dichas en el escrito inicial de demanda, fundando su acción en los documentos públicos mencionados por el A quo en su resultando único de la sentencia combatida. Documentos a los que la A quo les dio valor probatorio pleno y no obstante lo anterior la Sala deja de observar las constancias de autos. Se duele el quejoso y le causa agravio el que la A quo no haya estudiado el hecho de las pruebas documentales que hacen prueba plena y que entre las partes se generó una liga jurídica de derechos y obligaciones en virtud de que al no dar contestación a la demanda y haberse tenido que emplazar con edictos al demandado y aún con que se haya tenido contestada en sentido negativo, quedó demostrado en la pieza de autos la procedencia de la acción, insisto por las documentales públicas a que he hecho referencia. El no anexar la certificación contable en nada afecta a que el crédito fue entregado de acuerdo a las documentales referidas y si en el supuesto no concedido, no hubiera sido así, no se trató el juicio conforme a la vía ejecutiva mercantil para que operase el artículo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito que así lo refiere en forma imperativa y en este caso no es así. La Sala viola la ley al dejar de considerar que la confesión expresa del demandado y que en materia de comercio las estipulaciones entre las partes son ley, igualmente, la confesión expresa del demandado es ley en cuanto a la aceptación y legitimación que hace a mi representada desde el momento que suscribió el contrato de crédito. La condena en costas es ilegal atendiendo al hecho primeramente a los agravios dichos y segundo de que no existe un daño al demandado. También demando se estudie y abalice el Principio de Exhaustividad que la autoridad responsable obvió y dejó de estudiar en los agravios expuestos pues al iniciarse el dizque estudio de los agravios expuestos en contra de la sentencia combatida el Ad quem dice que la sentencia dictada no es del todo ilegal, con ello conculca mis derechos públicos subjetivos, puesto que si no es del todo ilegal, quiere decir por otra parte que solo parcialmente es legal. Posteriormente solo argumenta la parte dizque legal de la sentencia y nunca aborda la parte que afirmó al inicio de la misma que es ilegal, bastando esta afirmación del todo incongruente del magistrado para revocar el fallo y conceder a mi mandante el Amparo Federal solicitado.

Asimismo se hace saber a los terceros perjudicados de mérito que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno del XVI Circuito, apercibido que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas del H. Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo en Turno.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 23 de enero de 2009.

La Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

Lic. María Juvencia Sánchez Ortiz

Rúbrica.

(R.- 283952)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia

Hermosillo, Sonora
EDICTO

MANUEL ARANA SOLANO

En amparo directo penal interpuesto por OSCAR ARMANDO CONTRERAS AGUAYO, sentenciado en toca 256/2008, por Secuestro Agravado, se le emplaza por este conducto, para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, treinta días después última publicación. Copias amparo a su disposición en esta secretaria.

Hermosillo, Son., a 8 de diciembre de 2008.

El Secretario General de Acuerdos del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Lic. José Antonio Ruiz Araujo

Rúbrica.

(R.- 284373)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

ARACELI SANDOVAL ACOSTA

En amparo directo penal interpuesto por HECTOR ENRIQUE AGUIRRE LOUREIRO, sentenciado en toca 922/2007, por robo con violencia de noche y violación agravada, se le emplaza por este conducto, para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, treinta días después última publicación.

Copias amparo a su disposición en esta secretaria.

Hermosillo, Son., a 28 de enero de 2009.

El Secretario General de Acuerdos del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Lic. José Antonio Ruiz Araujo

Rúbrica.

(R.- 284378)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

ALEJANDRA JANETH SANTILLAN GASTELUM

En amparo directo penal interpuesto por DANIEL SALAZAR GUEVARA, sentenciado en toca 594/2008, por violación equiparada agravada, se le emplaza por este conducto, para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, treinta días después última publicación. Copias amparo a su disposición en esta secretaria.

Hermosillo, Son., a 28 de enero de 2009.

El Secretario General de Acuerdos del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Lic. José Antonio Ruiz Araujo

Rúbrica.

(R.- 284380)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto Civil
Morelia, Mich.**

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, número 1339/2006, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promovió Jaquelin Ortiz García, por conducto de su endosatario en procuración, frente a la Sucesión Intestamentaria a bienes de Natividad Castañeda Manríquez, por conducto de su albacea definitiva en cuanto deudor principal, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO.- Una propiedad con domicilio en la calle Ramón Martínez Ocaranza, número 10 diez que corresponde al lote 20 veinte, manzana IV, Fraccionamiento Ojo de Agua, Tenencia de Santa María de Guído, de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 7.00 siete metros con calle Ramón Martínez Ocaranza, al Sur: 7.00 siete metros con el lote número 19 diecinueve; al oriente 15.00 quince metros con lote número 1 uno y al Poniente 15.00 quince metros con área de donación, con una superficie de 105 ciento cinco metros cuadrados.-

La audiencia de remate en su primer almoneda judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 17 diecisiete de marzo del año 2009 dos mil nueve.-

Convóquense postores a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de \$392,000.00 trescientos noventa y dos mil pesos 00/100 moneda nacional, y es como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Morelia, Mich., a 3 de febrero de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial

Lic. Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 284381)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO**

Por medio este publíquese tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; en el periódico denominado "Excélsior" el cual corresponde a uno de mayor circulación en la República Mexicana, así como en el diario llamado "Correo" que corresponde a uno de los de mayor circulación diaria a nivel regional en esta entidad federativa, haciéndole saber a la tercero perjudicada "PROMOTORA E INMOBILIARIA DE LAS FINCAS", Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal, que deberá presentarse en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con domicilio en carretera cuatro carriles Guanajuato-Silao, kilómetro 6.5, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, como se dispone en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de Amparo, a efecto de ser emplazada a juicio y a defender sus derechos como tercero perjudicada en el juicio de amparo II-595/2008, promovido por HECTOR RAUL MATHIEU RICHERAND, contra actos del Juez Tercero Civil de Partido, con sede en León, Guanajuato, y otras autoridades, consistente en el mandamiento de embargo en bienes de su propiedad; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda que le corresponde; en la inteligencia de que si transcurrido el plazo a que se ha hecho alusión no comparece, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 25 de noviembre de 2008.

Año de la Educación Física y el Deporte

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Blanca Patricia Villalobos Padilla

Rúbrica.

(R.- 284382)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de Primera Instancia
Materia Civil
Apatzingán, Mich.

EDICTO

En juicio ejecutivo mercantil número 587/2008, promovido por los licenciados Rogelio García Churape y Rafael Alvarez del Río, endosatarios en procuración de Yolanda Esquivel Lara, Administrador Unico de la Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, denominada "Frutas Tropicales ACA", en contra de Luz María Morales García o Luz Ma. Morales García; se ordenó sacar a remate en primera y pública almoneda los siguientes inmuebles:

1. Predio rústico denominado "Agua Nueva", ubicado en el municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Ciro Ruiz García, cerca de alambre que divide; AL SUR, en parte con Arturo García, divide cerca de malla de por medio y en parte con el rancho de Agua Nueva, cerca de alambre de por medio; AL OESTE, con propiedad de J. Jesús García Avila, cerca de alambre de por medio; AL ESTE, con propiedad de Alfredo Ayala y Ma. Luz Soberanis Quezada, divide cerca de alambre y camino de por medio. Con una superficie de 28-59-70 hectáreas, con valor pericial de \$6,577,310.00.

2. Predio rústico denominado "La Cuchilla", ubicado en el rancho de "Agua Nueva", municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Ciro Ruiz García, divide vallado de por medio; AL SUR, con propiedad de J. Jesús Ramírez Ruiz y Noemí González Delius, divide camino de por medio; AL OESTE, con propiedad de Noemí González Delius, divide camino de por medio; AL ESTE, con propiedad de Juan López Alvarado, divide barranca de por medio, con una superficie de 13-59-36 hectáreas, con un valor pericial de \$3,126,528.00.

3. Predio rústico denominado "La Cuchilla", ubicado en el rancho de "Agua Nueva", municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Ma. de la Luz Soberanis Quezada, vallado y camino en parte por división; AL SUR, con propiedad de Juan Rosales Montiel, cerca de alambre por división; AL OESTE, con propiedad de Alfredo Ayala, camino real por división, AL ESTE, con propiedad del doctor Juan López Alvarez, barranca por división, con una superficie de 08-13-04 hectáreas, con un valor pericial de \$1,869,992.00.

4. Predio rústico denominado "Agua Nueva" ó "La Pila", ubicado en el rancho de "Agua Nueva", municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con sucesión de Pomposo Sánchez; AL SUR, con sucesión de Rafael Soberano; AL OESTE, con sucesión de J. Jesús Méndez; AL ESTE, con propiedad de Antonio y Genardo Vázquez, con una superficie de 38-74-46.97 hectáreas, con un valor pericial de \$8,911,280.31.

5. Predio rústico denominado "La Mesita" ó "Terreno en Agua Nueva", ubicado en el rancho de "Agua Nueva", municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE con propiedad de Catarino Velásquez, divide Barranquilla y vallado; AL SUR, con Guadalupe Montiel, divide cerca de piedra; AL OESTE, con propiedad de María Guadalupe Mora Estrella, divide Barranquilla; AL ESTE, con propiedad de Luterio Velásquez, Virginia Rosales, divide cerca de piedra y de alambre; con una superficie de 11-62-47.50 hectáreas, con un valor pericial de \$2,673,692.50.

6. Predio rústico denominado "Agua Nueva", ubicado en la Jurisdicción de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Leonardo Gildo, Laura López y Bernardo Rosales, divide cerca de magueyes y piedra; AL SUR, con propiedad de Jesús Velásquez, cerca de piedra que divide; AL OESTE, con propiedad de Bernardo Rosales y Guadalupe Montiel, cerca de piedra y Barranquilla que divide; AL ESTE, con propiedad de Jesús Velásquez y Cipriano Rosales, divide cerca de alambre, de piedra y callejón de servidumbre, con una superficie de 11-14-35.50 hectáreas, con un valor pericial de \$2,563,016.50.

7. Predio rústico denominado "El Madroño", ubicado en el rancho de la Peña, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con Arturo García Figueroa, antes de David Acevedo, cerca de alambre por división; AL SUR, con Juan López Alvarez, cerca de alambre por división; AL ORIENTE, con Juan López Alvarez, antes de David Acevedo, barranca de por medio; AL PONIENTE, con Guadalupe Viveros Garnica, antes propiedad de Juan López Alvarez, cerca de alambre que divide, con una superficie de 02-50-00 hectáreas, con un valor pericial de \$575,000.00.

8. Predio rústico denominado “Los Granados”, ubicado en el rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con Arturo García Figueroa, antes de los hermanos Ortiz Esquivel, cerca de alambre que divide; AL SUR, con camino viejo a Tancítaro-Uruapan; AL ORIENTE, con Arturo García Figueroa, antes de los hermanos Ortiz Esquivel, cerca de alambre de por medio; AL PONIENTE, con Servando Delgado, antes de Lucina Romero y hermanos Ortiz Esquivel, cerca de alambre que divide, con una superficie de 03-00-00 hectáreas, con un valor pericial de \$690,000.00.

9. Predio rústico denominado “Hemenegildo”, ubicado en el rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con el doctor Juan López Alvarez, magueyera vallado de por medio; AL SUR, con Arturo García Figueroa, verdugón de por medio; AL ORIENTE, con Seledonio Rosales Garnica, cerca de malla ciclónica de por medio; AL PONIENTE con Rafael Viveros, barranca de por medio con una superficie de 05-36-06, hectáreas con un valor pericial de \$1,232,938.00.

10. Predio rústico denominado “Potrero del Encino”, ubicado en el rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con Arturo García Figueroa, línea imaginaria de por medio; AL SUR, con Arturo García Figueroa, verdugón de por medio; AL ORIENTE, con Juan López Luján, barranca piedras azules y cerca de malla ciclónica de por medio; AL PONIENTE, con el resto de la propiedad, cerca de malla ciclónica de por medio, con una superficie de 03-46-92, hectáreas, con un valor pericial de \$797,916.00.

11. Predio rústico denominado “El Aguacate” y “El Granado”, ubicado en el rancho de Agua Nueva, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Herminio Rosales y Seledonio Rosales, cerca de alambre de por medio; AL SUR, con propiedad de Francisco Soberano y Luis López, en una línea irregular, vallado, cerca de piedra callejón de servidumbre por división; AL ORIENTE, con propiedad de Rafael Viveros, Barranquilla y barranca de arena por división; AL PONIENTE, con propiedad de Juan López, dividiendo barranca de piedras azules y brecha que conduce de los ranchos Aparicuar y Condembaro a la Peñita, y en el resto del inmueble propiedad de Daniel Rosales, barranquilla por división, con una superficie de 19-66-57 hectáreas, con un valor pericial de \$4,523,111.00.

12. Predio rústico denominado “Terreno de Agua Nueva” y la “Peñita”, ubicado en el rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de Juan López Alvarez, callejón por división; AL SUR, con propiedad de Anastasio Soberano en parte y en el resto con la propiedad de David Acevedo Rodríguez, divide cerca de alambre; AL ORIENTE, con propiedad de Juan López Alvarez, vallado por división; AL PONIENTE, con propiedad de Guadalupe Lujan de Guillén, barranca por división, con una superficie de 08-49-89 hectáreas, con un valor pericial de \$1,954,747.00.

13. Predio rústico denominado “Terreno del Capulin” ó “El Madroño”, ubicado en el rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias. AL NORTE, con propiedad de David Acevedo Rodríguez, divide camino; AL SUR, con propiedad de Delfino Soberano Rosales, cerca por división; AL ORIENTE, con propiedad de Cornelio Viveros Rojas, cerca que divide; AL PONIENTE, con propiedad de Francisco Quiroz Mendoza, divide la barranca piedra azul, con una superficie de 09-50-00 hectáreas, con un valor pericial de \$2,185,000.00.

14. Predio rústico denominado “El Capulin Blanco”, en comprensiones del rancho de la Peñita, perteneciente al municipio de Tancítaro, Michoacán. Con las siguientes colindancias, AL NORESTE, con propiedad de Reinaldo Rosales, Maria Cruz Caballero y Cruz Valerio, divide barranca de arena; AL NORTE, con propiedad de Maria Luisa Valerio, divide vallado; AL PONIENTE, con propiedad de Bernardo Rosales, María Velásquez y Juan Montiel, divide barranca de piedras azules; AL SUR, con propiedad de Fidel Martínez; AL SURESTE, con propiedad de Fidel Martínez y Fernando Rosales, con una superficie de 24-50-53 hectáreas, con un valor pericial de \$5,636,219.00.

Se convocan postores, señalándose las 10:00 diez horas del día 17 diecisiete de marzo del año en curso; es postura legal la que cubra las 2/3 partes del valor pericial asignado a cada uno de los bienes inmuebles. Publíquese el presente por 3 tres veces dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, estrados del Juzgado Menor de Tancítaro, Michoacán y Diario Oficial de la Federación.

Apatzingán, Mich., a 18 de febrero de 2009.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Huerta Landeros

Rúbrica.

(R.- 284401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 575/2007 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil promovido por SALVADOR MELENDEZ URIOSTEGUI frente a LUIS FELIPE ESPINOZA FARFAN Y HERMAN M. LOYA LOPEZ se ordenó sacar a remate la parte alícuota que corresponde al demandado del siguiente bien inmueble:

Finca urbana ubicado en la calle Isidro Huarte número 595 quinientos noventa y cinco zona centro de esta ciudad, con las siguientes medidas, colindancias y superficie.-

AL NORTE.- 30.00 metros con propiedad de Javier Sánchez Medal.-

AL SUR.- 30.00 metros con propiedad de Miguel Lúa Alavarez.-

AL ORIENTE.- 12.00 metros con propiedad de Lic. Rafael Magaña Cancino.-

AL PONIENTE.- 12.00 metros con la calle de su ubicación.-

Con una extensión superficial de 360 metros cuadrados

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$756,666.67 (SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.-

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 17 diecisiete de marzo del 2009 dos mil nueve.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 12 de febrero de 2009.

La Secretaria

Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüi

Rúbrica.

(R.- 284542)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

EMMA MEJIA SAMANO Y/O EMMA MEJIA Y SAMANO

MEDIANTE PROVEIDO DICTADO EL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, EN EL JUICIO DE AMPARO 920/2008-VII, PROMOVIDO POR MARIA IRENE GARCIA LUGO, CONTRA EL ASEGURAMIENTO PROVISIONAL DECRETADO POR LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADORES ADSCRITOS LA MESA CUATRO DEL SEGUNDO TURNO Y DE LA MESA CATORCE, DEL DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN LA AVERIGUACION PREVIA TOL/AC/II/4/1050/2008, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE SEBASTIAN LERDO DE TEJADA CUATROCIENTOS NUEVE, EN ESTA CIUDAD. SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS CON EL OBJETO DE QUE, SI A SU INTERES CONVIENE, SE APERSONE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE, AL JUICIO CITADO, EN SU CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ TRESCIENTOS DOS, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, PRIMER PISO, EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CINCO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA SIETE DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Nancy América Morón Suárez

Rúbrica.

(R.- 284548)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Querétaro**

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE ELECTRONICA PRECISION C.T.M.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 1314/2008-4, promovido por INMOBILIARIA COPRADETEQUI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Civil con residencia en San Juan del Río, Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 28 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Guadalupe Xicoténcatl Pérez

Rúbrica.

(R.- 284558)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: GUADALUPE BADILLO JURADO.

En el toca número 1238/2006/4 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por UGALDE SANDOVAL SAUL en contra de COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, 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 SEGUROS ING, S.A. DE C.V., 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 23 de febrero de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil

Lic. María Elena Urrutia Alvarez

Rúbrica.

(R.- 284585)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario
EDICTO**

Disposición Ciudadano Juez Décimo de lo Civil esta capital, Expediente número 618/2005, decretase remate primera publica almoneda casa duplex planta baja marcada con el numero seis, del Tercer Retorno de la cinco "A" Sur, de la Unidad Loma Bella esta ciudad, inscrita Registro Público la Propiedad Folio número 134707 a nombre demandada Aminta Hortensia Sánchez López, siendo base remate precio avalúo DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS postura legal cubra dos terceras partes dicha cantidad, ciento sesenta y un mil quinientos pesos cero centavos moneda nacional, vence término presentar postura y pujas doce horas décimo día a partir última publicación hora en que se llevará a cabo remate respectivo Juicio Ejecutivo Mercantil Raúl Galindo Rodríguez Vs. Aminta Hortensia Sánchez López.

Puebla, Pue., a 26 de enero de 2009.

El C. Diligenciario

Lic. Abel Paniagua Santamaría

Rúbrica.

(R.- 284871)

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

EDICTO

Emplazamiento a juicio a los terceros perjudicados **1.** Proverbia Corporation, **2.-** Desarrolladora Patria, Sociedad Anónima de Capital Variable, **3.-** Grupo Constructor Segundo Milenio, Sociedad Anónima de Capital Variable y **4.-** Grupo Fracsa, Sociedad Anónima de Capital Variable,

Juicio de amparo 315/2008, promovido por Fernanda Patricia Ochoa Quiñones, contra los actos del juez y secretario ejecutor adscritos al Juzgado Décimo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y director del Registro Público de la Propiedad de esta ciudad y, que hace consistir en el embargo del lote diecisiete, manzana A, Pontevedra, Zapopan, Jalisco, en el juicio mercantil ordinario 1722/2006, y su inscripción al Registro Público de la Propiedad. Por acuerdo de dieciocho de febrero de dos mil nueve, se ordenó emplazar a juicio a las terceras perjudicadas **1.-** Proverbia Corporation, **2.-** Desarrolladora Patria, Sociedad Anónima de Capital Variable, **3.-** Grupo Constructor Segundo Milenio, Sociedad Anónima de Capital Variable y **4.-** Grupo Fracsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos. Se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del diecinueve de marzo de dos mil nueve, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidas de que si, pasado este término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a veinte de febrero de dos mil nueve.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Gilberto Velasco Vidrio

Rúbrica.

(R.- 284561)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito de Lerma, México
Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente número 757/08 relativo al Juicio Especial Mercantil, promovido por GERARDO CORREA ETCHEGARAY, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Lerma, México, dicto sentencia definitiva en la que decreto la cancelación del título consistente en la acción ordinaria nominativa de la serie B, número 523, del CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A., en consecuencia se ordena la publicación una vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto del decretado de cancelación y se previene a los interesados para que dentro del plazo de TREINTA DIAS, comparezcan a este Juzgado a manifestar su inconformidad con la cancelación decretada con el apercibimiento para el caso de no hacerlo, se procederá a la etapa de reposición en términos de lo que establece el procedimiento de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo cual se transcriben los puntos resolutivos de la sentencia donde se ordena la cancelación:

PRIMERO.- Ha sido fundada la reclamación de cancelación, que siguió GERARDO CORREA ETCHEGARAY, respecto de la acción ordinaria nominativa de la serie B, número 523, del CLUB DE GOLF LOS ENCINOS, S.A.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación una vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto del decreto de cancelación y se previene a los interesados para que dentro del plazo de TREINTA DIAS, comparezcan ante este Juzgado a manifestar su conformidad con la cancelación decretada con el apercibimiento que para el caso de no hacerlo, se procederá a la etapa de reposición.

TERCERA.- Notifíquese la presente resolución al subscritor o emisor del documento CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A. y en el acto hágase del conocimiento la prevención que deberá otorgar al señor GERARDO CORREA ETCHEGARAY un duplicado de la acción ordinaria nominativa de la serie B, número 523, del CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A., una vez que el presente fallo quede firme y para lo cual posteriormente se le requerirá, edicto que se expide el día dieciséis de diciembre del año dos mil ocho. DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Eucario García Arzate

Rúbrica.

(R.- 285065)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de lo Familiar
Morelia, Mich.
EDICTO

NOTIFIQUESE A:

FERNANDO PEREZ LOPEZ

POR MEDIO DEL PRESENTE, HAGO DE SU CONOCIMIENTO, QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO 250/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVORCIO NECESARIO PROMOVIDO POR MARGARITA LOPEZ CANTERO FRENTE A FERNANDO PEREZ LOPEZ, SE DICTO EL SIGUIENTE AUTO:

Morelia, Michoacán, a 23 veintitrés de septiembre del 2008 dos mil ocho.-

Dada cuenta con el escrito que presenta el Licenciado Antonio Landa Ponce, con el carácter que tiene reconocido, y como lo solicita, se ordena emplazar al demandado Fernando Pérez López, por medio de la publicación de 3 tres edictos que se publiquen por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, otro de mayor circulación en la Entidad (La Voz de Michoacán), en los estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, para que dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la primera publicación comparezca ante este mismo Tribunal, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo, se le dará por contestada la misma en sentido NEGATIVO, quedando a disposición de la parte demandada en la Secretaria de este Organismo Jurisdiccional las copias de traslado respectivas.

Atentamente

Morelia, Mich., a 1 de octubre de 2008.

El Secretario de Acuerdos

C. Ricardo Gamiño Bedolla

Rúbrica.

(R.- 285054)

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

EMPLAZAMIENTO A: CRUZ JARQUIN RAFAEL

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA 1195/2008 Y 1 DEL JUICIO CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO SEGUIDO DE JIMENEZ SERRANO ROGELIO EN CONTRA DE JOSEFINA CAROLINA PEÑA ROMERO, LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO CRUZ JARQUIN RAFAEL HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLS DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 2 de marzo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala

Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl

Rúbrica.

(R.- 285061)

Estados Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE en TERCERA ALMONEDA, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GOMEZ RANGEL ANTONIA, en contra de SAUL MIRANDA ROMERO Y OTRO, expediente 865/07, respecto del inmueble embargado en el presente juicio, ubicado en la CALLE DE TEJOCOTES LOTE DIEZ, MANZANA VEINTIUNO, COLONIA VIVEROS COATECTLAN, DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL 14479, DISTRITO FEDERAL. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$635,850.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

México, D.F., a 20 de febrero de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Eliseo Hernández Córdova

Rúbrica.

(R.- 285234)

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

EDICTO

A: JOSE TOMAS MACARIO HERRERA MARTINEZ.

En acuerdo de fecha cuatro de febrero de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio de amparo número 1540/2008 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por ELPIDIO PEREZ PEREZ contra actos del JUNTA ESPECIAL NUMERO SEIS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO Y OTRA AUTORIDAD, actos reclamados consistentes en: "De la autoridad ordenadora.- Lo constituye todas y cada una de las actuaciones practicadas dentro del expediente número D.4/323/2002, de la Junta Especial Número Cuatro de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, relativo al Juicio Laboral promovido por los señores José Tomas Macario Herrera Martínez, Isaías Herrera Parraguirre, Salomón Leonardo Báez y Francisco Leonardo Romero en contra de Miguel Angel Melgarejo Cortes y/o quien resulte legítimo propietario del lote de terreno número diecisiete de la manzana número catorce del Fraccionamiento "Valle del Angel" de esta ciudad de Puebla, actualmente identificado como la casa marcada con el número tres mil setecientos diecisiete de la calle Niebla del fraccionamiento "Valle del Angel" de esta Ciudad de Puebla, ello por la falta de emplazamiento en el presente Juicio Laboral antes citado, toda vez que nunca fui emplazado a Juicio, siendo que el suscrito es el legítimo propietario del bien inmueble citado en líneas anteriores, dejándome en el más completo estado de indefensión, toda vez que no he sido ni oído ni vencido en Juicio alguno, por no darme la oportunidad de comparecer al mismo para dar contestación a la demanda incoada en mi contra y ofrecer las excepciones, defensas y pruebas.--- De la ejecutora.- Lo constituye la falta de emplazamiento hecho al suscrito dentro del Juicio Laboral que se sigue dentro del expediente número D-4/323/2002, de la Junta Especial Número Cuatro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, toda vez que en ningún momento fui emplazado dentro del Juicio Laboral, siendo que el suscrito es el legítimo propietario del lote de terreno número diecisiete de la manzana número catorce del Fraccionamiento "Valle del Angel" de esta Ciudad de Puebla, actualmente identificado como la casa marcada con el número tres mil setecientos dieciséis de la calle Niebla del Fraccionamiento "Valle del Angel" de esta Ciudad de Puebla, tal y como se demostrará en su momento procesal oportuno." Se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se le emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y periódico "Reforma", debiendo presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en la Ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 10 de febrero de 2009.

El Actuario Judicial

Lic. Luis Gerardo Fernández Chávez

Rúbrica.

(R.- 283951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia
en la ciudad de Boca del Río, Veracruz, perteneciente al Séptimo Circuito
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 927/2008-I, PROMOVIDO POR MARTIN DURAN GONZALEZ, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE COMUN DE LA PARTE QUEJOSA EJIDO JOSE CARDEL, DEL MUNICIPIO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN VERACRUZ, VERACRUZ, Y OTRAS AUTORIDADES, CON ESTA PROPIA FECHA SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

"...no ha sido posible localizar al tercero perjudicado José Mauricio Fernando García Moreno; (...) en consecuencia, a fin de integrar debidamente el juicio de garantías en que se actúa, con apoyo en el

artículo 30, fracción II última parte, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, procédase a emplazar al aludido tercero José Mauricio Fernando García Moreno, mediante edictos a entera costa de la parte quejosa, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, así como en alguno de los periódicos de mayor circulación nacional; haciéndole saber que en el presente juicio de garantías 927/2008-I, Martín Durán González, en su carácter de representante común de la parte quejosa Ejido José Cardel, del municipio de La Antigua, Veracruz, demanda la protección de la Justicia Federal, contra actos del Juzgado Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz y otras autoridades, de las que reclama "Todo lo actuado en el expediente número 435/2007 del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia de la ciudad de Veracruz, Veracruz, relativo a las diligencias de información testimonial Adperpetuam que en vía de jurisdicción voluntaria se hicieran valer, así como la resolución dictada en el expediente el 19 de Abril del 2007, en la que se aprobaron las diligencias ya citadas promovidas por el C. José Antonio Jácome Solís. De la autoridad señalada como ejecutora reclamamos la cancelación de la inscripción número 10066 del tomo 504 de la Sección Primera del año 2007 relativo a la inscripción de la resolución de fecha 19 de Abril del 2007 emitida por la ordenadora en el expediente número 435/2007, así como la cancelación de las ventas y/o donaciones que se deriven de dicha inscripción". Hágase del conocimiento al aludido tercero perjudicado que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer a este Juzgado a deducir sus derechos en este juicio de amparo."

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Boca del Río, Ver., a 30 de enero de 2009.

El Juez Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Roberto Castillo Garrido

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Roberto Ladrón de Guevara Parraguirre

Rúbrica.

(R.- 284101)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

San Luis Potosí

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Auto dictado en fecha veinticinco de febrero de dos mil nueve, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 139/2007-IV, promovido por Sergio Valencia Maldonado, por conducto de sus endosatarios en procuración, en contra de Rina Aracely Guerrero Suazo y otro, ordena sacar a REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, el bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: el ubicado en lote catorce, manzana quince del fraccionamiento Santa Lucía en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, el trece de noviembre de dos mil tres, bajo el número 7417, a fojas 106 a 108, del libro de Escrituras Públicas, del Tomo CXVII, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en treinta y tres metros con lote número doce, al Sur en treinta y tres metros con el lote número dieciséis, al Oriente en diez metros con la calle Tauro, al Poniente en diez metros con el lote número trece y con una superficie de trescientos metros cuadrados, mismo que se sacará a remate en el precio primitivo de \$587,000.00 (quinientos ochenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional) valor pericial asignado en autos, con deducción de un diez por ciento, anunciándose su venta por medio de edicto que se publicará por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del avalúo, con deducción de un diez por ciento, la que tendrá verificativo en el local de este juzgado a las doce horas con diez minutos del día veinte de marzo de dos mil nueve.

Ciudad Valles, S.L.P., a 25 de febrero de 2009.

El Secretario del Juzgado

Ramón Lozano Bernal

Rúbrica.

(R.- 285282)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
Juicio 2051/2008-I y su Acumulado 102/2009-II

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS
TERCEROS PERJUDICADOS:
GUILLERMO TERRONES "N" y
DALIA TERRONES "N"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 2051/2008-I, promovido por JAIME ENRIQUE PADILLA ACERO y DALIA GEORGINA TERRONES CASTILLO y acumulado 102/2009-II, promovido por INDUSTRIAS FORZA, S.A. DE C.V., haciéndoles saber que el acto reclamado se hace consistir en: "...

IV.- ACTO RECLAMADO: 1. El embargo de fecha 14 de noviembre de 2008 practicado por el actuario responsable en el inmueble de nuestra propiedad, así como sus todos (sic) sus efectos y consecuencias, entre los que destacamos, la inspección de dicho embargo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y el remate del inmueble que se nos embargó."

IV.- ACTO RECLAMADO: 1. La falta de emplazamiento y en su caso, el ilegal emplazamiento que hayan practicado a la persona moral que represento al juicio laboral número 01/1534/07-B, radicado en la Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Morelos, promovido por ELADIO FLORES BELTRAN en contra de INDUSTRIAS FORZA S.A. DE C.V., DALIA TERRONES "N", GUILLERMO TERRONES "N", así como los efectos y consecuencias tanto de derecho como de hecho que del mismo se deriven."

Se le hace de su conocimiento que se les ha señalado a ustedes como terceros perjudicados y toda vez que se desconoce su domicilio actual; no obstante la investigación del mismo en términos del artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, por acuerdo de trece de febrero de dos mil nueve, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les correrán por lista que se fija en los estrados de éste Juzgado Federal, y que en razón de lo anterior con esta fecha se difirió anticipadamente la audiencia constitucional a fin de otorgarle el término legal para apersonarse al presente juicio, por lo que se dicto un acuerdo que en lo conducente es del tenor siguiente:"...

"...Cuernavaca, Morelos a 20 de febrero de dos mil nueve...en consecuencia, para dar margen a lo dictado en dicho proveído; se difiere anticipadamente la audiencia constitucional señalada a las doce horas con cuarenta minutos del día veintitrés de febrero del año en curso y, en su lugar se fijan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la misma..."

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.

Así lo proveyó y firma la Licenciada Erico Torres Miranda, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, ante el Licenciado Roberto Bravo Vargas, Secretario que autoriza las actuaciones y da fe..."

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 4 de marzo de 2009.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erico Torres Miranda

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Roberto Bravo Vargas

Rúbrica.

(R.- 285171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

C. CHEMAYA MIZRAHI DANIEL (TAMBIEN CONOCIDO COMO CHEMA MIZRAHI DANIEL), E INDUSTRIAS DE ACRILICOS, S.A. DE C.V.

TERCEROS PERJUDICADOS.

En los autos del juicio de amparo 1402/2008-VI, promovido por SUNCHEMICAL COLORES, S.A. DE C.V., contra actos del Juez Primero de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Lardizábal y Uribe y otras autoridades; donde se les tuvo como terceros perjudicados, se ordena su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "EL UNIVERSAL" por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2o., quedan a su disposición con el Actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y se les hace saber, además, que se han señalado las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE MARZO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Tlaxcala, Tlax., a 11 de febrero de 2009.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. María de Lourdes Morales García
Rúbrica.

(R.- 284336)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: TERCERO PERJUDICADO LUIS GERARDO IBARRA RIVAS
O LUIS GERARDO DE LA PAZ IBARRA RIVAS.

En el amparo 09/2009-II, índice Juzgado Primero Distrito Materia Civil Estado de Jalisco, promovido por Vicente Rivera Casillas, contra actos del Juez Décimo Segundo Civil de esta ciudad y Secretaria Ejecutora de su adscripción, en el que reclama el lanzamiento que se le efectuó en el juicio civil ordinario 562/2008; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 27 de febrero de 2009.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 285149)

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

REMATA ESTE JUZGADO TERCERO MERCANTIL A LAS 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, DIA 14 CATORCE DE ABRIL DEL 2009 DOS MIL NUEVE, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR AVIMAEL MILLAN HERNANDEZ en contra de RAFAEL GARCIA VAZQUEZ Y MARIA MAGDALENA PULIDO PEREZ, EXPEDIENTE 2585/2006, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:- FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3616 DE LA CALLE PRESA OSORIO,

FRACCIONAMIENTO LAGOS DE ORIENTE EN GUADALAJARA, JALISCO, CON SUPERFICIE DE 105 m2 CIENTO CINCO METROS CUADRADOS, CON LOS SIGUIENTES LINDEROS: NORTE en 5.00 metros con calle Presa de Osorio. AL SUR en 5.00 metros con Propiedad Particular. AL ORIENTE en 21.00 metros con Propiedad Particular. AL PONIENTE en 21.00 metros con propiedad particular.

POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$619,000.00 (SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), MONTO QUE RESULTA SER EL PRECIO FIJADO EN AUTOS.

CONVOQUESE POSTORES: CITESE ACREEDORES: RODOLFO CERVANTES ALONSO Y GUADALUPE GUTIERREZ ROMO.

Guadalajara, Jal., a 3 de marzo de 2009.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 285289)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 12-doce de marzo del año 2009-dos mil nueve, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 976/2004, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido inicialmente por el ciudadano JOSE LUIS MENDEZ MORALES, y continuado por el ciudadano HERNAN MORENO LIVAS, ambos en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada MOLINOS AZTECA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra de la ciudadana YADIRA LARA URBINA, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: Predio urbano. Manzana 2218, cuartel fracción "C" del lote 98, localización Villa Juárez, Benito Juárez, Sonora. Superficie de 625.00 M2. Colinda al norte en 20 M con fracción "A" del lote 98, al sur en 20.00 M con calle 5 de febrero, al este en 31.25 M con resto del lote 90 y al oeste, en 31.25 M con calle Benito Juárez. Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$456,000.00 (cuatrocientos cincuenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de \$304,000.00 (trescientos cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así mismo, y toda vez que la finca antes mencionada, se encuentra ubicada fuera de la jurisdicción de este tribunal, esto es en Huatabampo, Sonora, motivo por el cual la publicación de edictos correspondientes, deberá realizarse por igual término en los Estrados del Juzgado de Huatabampo, Sonora. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate. Monterrey, Nuevo León, a 25 veinticinco del mes de noviembre del año 2008-dos mil ocho.

La Primer Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Rosalinda Rodríguez Belmares

Rúbrica.

(R.- 284479)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río

EDICTO

REMATE

PRIMERA ALMONEDA

En la sección de ejecución relacionada al expediente 34/2007-IV, promovido por "TALLERES NAVALES DEL GOLFO", Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de "TRIDENT GAMING DEVELOPMENT, INC." Y del propietario de la embarcación marítima denominada "M/V FIESTA CASINO, por el cobro de dólares; por acuerdo datado el día dieciocho de febrero de dos mil nueve, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda: El bien consistente la embarcación "M/V FIESTA CASINO.- El remate se efectuará en este Juzgado Quinto de Distrito, ubicado en la Avenida Juan Pablo II Número 646, esquina calle Tiburón, Fraccionamiento Costa de Oro, en la ciudad de Boca del Río, Veracruz, a las ONCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.- Será postura legal la que cubra las tres cuartas partes del valor pericial de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL DOLARES, 00/100 MONEDA AMERICANA.- Se convocan postores, los que previamente deberán exhibir el diez por ciento del valor pericial, para poder intervenir en la subasta.

Para su publicación por por tres veces consecutivas, dentro de tres días, debiendo publicarse en días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de aviso de este Juzgado, en el periódico "El Dictamen" y "El Notiver. Se expide el presente en Boca del Río, Veracruz, a veinticinco de febrero de dos mil nueve.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Anuar Sigfrido Corro Ortiz

Rúbrica.

(R.- 284892)

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

EDICTO

A: MARIA GUADALUPE DE FELIPE LOZANO.

Dentro los autos del juicio de amparo número 1295/2008, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por OFELIA DE FELIPE LOZANO contra actos de la C. JUEZ CUARTO DE LO FAMILIAR CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y OTRAS, actos reclamados consistentes en: "todo lo actuado dentro del expediente número 593/2003, y la falta de llamamiento a juicio o emplazamiento dentro del expediente 593/2003 así como también, la inscripción del inmueble ubicado en la Deciséis de Septiembre, número nueve mil quinientos cuatro, de la colonia dieciséis de septiembre sur,..." Se ha señalado a usted como tercera perjudicada y como se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2o., se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "La jornada", deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparece por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE. Doy Fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 24 de febrero de 2009.

El Actuario Judicial Adscrito

Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias

Rúbrica.

(R.- 285291)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas
EDICTO

Primera Publicación.

En el Juicio de Amparo número 335/2008-2, promovido por Jesús Fernando Tapia Arriaga, en su carácter de apoderado jurídico para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada TIENDAS SORIANA, S.A.DE C.V., contra actos del Juez de Primera Instancia de lo Civil con residencia en esta ciudad y otra autoridad, se dictó el siguiente acuerdo:

"Nuevo Laredo, Tamaulipas, a veintitrés de febrero de dos mil nueve.

Vista las razones actuarial de fechas dieciséis, diecisiete y dieciocho de los corrientes, en la que se hace constar que no fue posible notificar a los terceros perjudicados Jannette Francisca Longoria Herrmann, Rafael, Martín Eduardo y Francisco, todos ellos de apellidos Reyes Madrigal; los acuerdos de veintisiete de enero de dos mil nueve, doce de agosto, diecisiete y veinticuatro de septiembre del año próximo pasado, por las razones ahí expuestas.

Asimismo, se advierte que mediante proveídos de treinta de septiembre del año próximo pasado y veintisiete de enero del año en curso, se ordenó investigar el domicilio correcto y actual de los terceros perjudicados Jannette Francisca Longoria Herrmann, Rafael, Martín Eduardo y Francisco, todos ellos de apellidos Reyes Madrigal, a través de las dependencias gubernamentales y personas morales de Derecho Privado mencionadas en el citado proveído, a fin de poder emplazarlos al presente juicio de garantías, sin que se hubiere logrado, a pesar de la información que algunas de ellas proporcionaron al respecto.

Por lo tanto, a fin de que no se paralice el trámite del presente juicio de garantías, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a los terceros perjudicados Jannette Francisca Longoria Herrmann, Rafael, Martín Eduardo y Francisco, todos ellos de apellidos Reyes Madrigal, a costa de la parte quejosa.

Prevéngase al apoderado legal de la parte quejosa, para que dentro del término de tres días, contado a partir de la notificación de este proveído, él o alguna persona autorizada para tales efectos, se presente ante este Juzgado de Distrito a recoger los edictos que deberán publicarse en los términos que precisa el Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibido que de no recoger dichos edictos para la publicación respectiva dentro del aludido plazo o de no justificar dentro del término de tres días posteriores a su recepción, haber hecho la publicidad respectiva, se decretará el sobreseimiento en el juicio de garantías en que se actúa por falta de interés jurídico del promovente.

Lo anterior con apoyo en la Tesis de Jurisprudencia número 2a./J. 64/2002, por Contradicción de tesis 16/2000, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de la Justicia de la Nación, Novena Epoca, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XVI, Julio de 2002, consultable en la página 211, que dice: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso."

Notifíquese personalmente.

Así lo proveyó y firma el licenciado Ricardo Samaniego Ramírez, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas, ante el Secretario que autoriza y da fe. Doy fe."

Que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, y por el presente edicto se le emplaza a Usted al juicio de amparo antes citado.

Atentamente

Nuevo Laredo, Tamps., a 23 de febrero de 2009.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Ricardo Samaniego Ramírez
Rúbrica.

El Secretario
Lic. Josué Javier Gómez Abrach
Rúbrica.

(R.- 285295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
La Paz, Baja California Sur
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 16/2006, SEGUIDO POR JOSE LUIS HINOJOSA VENTURA, EN CONTRA DE RAFAEL MARTINEZ MONTEVERDE, EL TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE SE DICTO UN AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA SACAR A VENTA EN TERCERA ALMONEDA EL BIEN EMBARGADO AL DEMANDADO, CONSISTENTE EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NUMERO 219 DE LA CALLE FRANCISCO J. MUJICA, ENTRE ALMENDRAS Y CASTAÑAS, COLONIA INDECO, EN ESTA CIUDAD, CUYOS DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, CONSTAN EN EL VOLUMEN 120, CON EL NUMERO 434, FOJA 326, DE LA SECCION PRIMERA, CONVOCANDOSE POSTORES MEDIANTE PUBLICACION DE EDICTO POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO, A EFECTO QUE ACUDAN A ESTE ORGANO JURISDICCIONAL A LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, FECHA Y HORA EN QUE TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN TERCERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO EN AUTOS, FIJANDOSE COMO PRECIO BASE LA CANTIDAD DE \$468,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), QUE FUE EL VALOR RESULTANTE DEL AVALUO PRACTICADO POR EL PERITO DESIGNADO POR LA PARTE ACTORA, Y CON EL CUAL SE TUVO CONFORME A LA DEMANDADA, TENIENDOSE COMO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD MENOS UN DIEZ POR CIENTO, ASI COMO UN DIEZ POR CIENTO ADICIONAL.

La Paz, B.C.S., a 13 de febrero de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Nérik Atahualpa Camacho Solorio
Rúbrica.

(R.- 282850)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara

EDICTO

A: Kriptonia, Sociedad Anónima de Capital Variable y Mercados Guezplagova, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el amparo 999/2008-VI, promovido por Alvaro Leaño Espinosa, Apoderado General de Inmobiliaria Valle Nuevo, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Cámara de Diputados y otras autoridades, consistentes en la aprobación, expedición, promulgación y publicación del artículo 924 de la Ley Federal del Trabajo, así como el auto de once de septiembre de dos mil ocho, dictado por el Juez Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad, en el Juicio Civil Sumario 286/06; se ordenó emplazarlas por edictos para que comparezcan, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 15 de enero de 2009.

La Secretaria

Lic. María Mireya Acevedo Manríquez

Rúbrica.

(R.- 285148)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento No. AECF/04/2006/R/03/002

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 003/2009.

CIUDADANO JOSE MANUEL BERMUDEZ HERNANDEZ

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos TERCERO y SEXTO de la resolución de fecha catorce de enero de 2009, dictada por el Auditor Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias AECF/04/2006/R/03/002, instruido entre otros, al C. José Manuel Bermúdez Hernández, quien en la época de los hechos se desempeñaba con el carácter de Coordinador General de Administración del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, asimismo, en cumplimiento al acuerdo de fecha 12 de febrero de 2009, emitido por el C.P.C. Juan Manuel Portal M., Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el expediente de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE -----”

- - - **PRIMERO.-** Esta Auditoría Superior de la Federación es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I que antecede. -----”

- - - **SEGUNDO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida al ciudadano José Manuel Bermúdez Hernández, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$564,732.37 (QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.), la cual, como se señala comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública

Federal por la cantidad de \$459,916.72 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 72/100 M.N.), más su actualización desde la fecha en que se cometió la irregularidad al 30 de junio de dos mil ocho, por \$104,815.65 (CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS 65/100 M.N.), en los términos de lo expresado en el Considerando IV, de esta resolución. -----

- - - **TERCERO.-** En cumplimiento a los anteriores Resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades al responsable José Manuel Bermúdez Hernández, para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de los respectivos Pliegos. -----

- - - **CUARTO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución. -----

- - - **SEXTO.-** Hágase del conocimiento del responsable José Manuel Bermúdez Hernández, que puede impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. ----- “

- - - **OCTAVO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido. -----

Así lo resolvió y firma el Auditor Superior de la Federación C.P.C. Arturo González de Aragón O. ----- “

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Auditor Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 003/2009, de fecha 14 de enero de 2009, en el que se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“A José Manuel Bermúdez Hernández, en calidad de responsable directo, debiendo resarcir el daño causado al patrimonio del Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$564,732.37 (QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.).”

Atentamente

El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

C.P.C. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 284838)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/B/09/2008/R/04/049
Oficio DGR/B/B2/551/2009

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. JESUS ALFREDO DELGADO MUÑOZ

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 74, fracción VI, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 14, fracción IX, 16, fracción XV, 35, 45, fracción I, 46, fracción I, 47, 48, 49, 52, 53, 55, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; 2o., apartado 52000, 14, fracción XXXV, y 28, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2007, en concordancia con el apartado 52000, función 12, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el primer piso del edificio sede, de avenida Coyoacán número 1501, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al desahogo de la audiencia prevista en el artículo 53, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 10:00 horas del décimo segundo día hábil siguiente a aquel en que sea notificado el presente oficio citatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en términos de su artículo 54. Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que la Auditoría Superior de la Federación practicó al Municipio de Juárez, Chihuahua, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2004, la auditoría número 143 de tipo "Financiera y de Cumplimiento", denominada "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (FORTAMUN-DF), cuyo objetivo fue, entre otros aspectos: verificar que los recursos federales asignados al Municipio de Juárez, Chihuahua, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), se registraron, administraron, ejercieron y destinaron de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad aplicable y comprobar la existencia de mecanismos que fortalezcan la transparencia en su aplicación. Derivado de los trabajos de auditoría se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 202/2006 de fecha veintitrés de agosto de dos mil seis, por un monto de \$2,355,90.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVENTA PESOS 00/100 M.N.), mismo que fue notificado al Presidente Municipal de Juárez, Chihuahua, mediante el oficio número DGJ-F-(02)-2219/06 de fecha 25 de agosto de 2006. Al efecto, mediante diversos oficios, la entidad fiscalizada en respuesta remitió documentación e información, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, concluyendo en su dictamen técnico número DGARFEM.N.S./004/2008 de fecha trece de febrero de dos mil ocho, que se aclaró la cantidad de \$59,689.80 (CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 80/100 M.N.), del pliego de observaciones número 202/2006, dentro del plazo de cuarenta y cinco días que establece el artículo 52 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; sin embargo, subsiste un perjuicio a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$2,296,210.20 (DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS 20/100 M.N.), dictamen técnico que corre agregado en los autos del expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en que se actúa, documento en el que se describen, entre otras irregularidades, la presuntamente cometida por usted durante su desempeño como Presidente Municipal del Ayuntamiento de Juárez, Chihuahua, la cual se hace consistir en que: no administró correctamente por conducto de sus dependencias los recursos federales asignados a la Hacienda Pública Municipal, ya que no estableció los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitieran el adecuado control y examen del gasto público; lo anterior, en razón de que el Municipio de Juárez realizó el pago de los contratos números: JUR/067/04, celebrado con Artículos de Protección Universal, S.A. de C.V., para la adquisición de chalecos antibalas; JUR/115/04 y JUR/123/04, celebrados con Alden Juárez, S.A. de C.V., para la adquisición de 70 camionetas y siete camiones, respectivamente; JUR/124/04, celebrado con SCEISE, S.A. de C.V., para

la adquisición de cámaras de video; JUR/125/04, celebrado con Romo Comunicaciones, S. de R.L., para la adquisición de radios de comunicación y JUR/126/04, celebrado con Ingeniería en Transformaciones Metálicas, S.A. de C.V., para la adquisición de seis semirremolques, sin que se hubiesen aplicado las penas convencionales, establecidas en los referidos contratos en sus cláusulas octava, novena y décima, por un monto de \$2,296,210.20 (DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS 20/100 M.N.), en virtud de que los proveedores no cumplieron con los plazos de entrega de los bienes pactados, ya que en todos los casos se presentaron atrasos superiores a los 10 días calendario, como a continuación señala:

Contrato	Fecha según contrato	Fecha real de entrega	Días de retraso	Importe de penalización
JUR/067/04	10/04/04	12/07/04	93	\$192,000.00
JUR/115/04	14/05/04	1/06/04	18	\$1,169,000.00
JUR/123/04	21/04/04	6/07/04	76	\$245,664.80
JUR/124/04	21/04/04	13/08/04	114	\$221,077.10
JUR/125/04	22/04/04	12/05/04	20	\$239,468.30
JUR/126/04	12/06/04	17/08/04	66	\$229,000.00
Total				\$2,296,210.20

La conducta irregular desplegada por usted, en su carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Juárez, Chihuahua, ocasionó que se incumpliera lo establecido en las cláusulas octava de los contratos número JUR/067/04, JUR/115/04, JUR/123/04 y JUR/126/04, novena del contrato número JUR/JUR/124/04 y décima del contrato JUR/125/04, en los que se estableció que por cada día natural que transcurriera con posterioridad a la fecha en que el proveedor debiera entregar los bienes objeto del contrato, sin que lo hubiese hecho en su integridad, le sería descontada la cantidad equivalente al 1% sobre el monto total del contrato, sin que rebasara el 10% del valor de los instrumentos legales. De igual forma, se considera que infringió lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIV del Código Municipal del Estado de Chihuahua que dispone lo siguiente: Artículo 29.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones: fracción XIV. Administrar por conducto de las dependencias competentes la Hacienda Pública Municipal, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y el gasto público, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por el capítulo único del título quinto de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua. Por lo anterior, se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del perjuicio causado al patrimonio del Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$2,296,210.20 (DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS 20/100 M.N.), más su actualización. En la audiencia a que se le cita podrá ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; informándole, asimismo, que al acudir a consultar el expediente y comparecer a la audiencia a que se hace mención, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación por disposición de su numeral 54 y 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, así como presentar identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma. Asimismo, se le ponen a la vista en días hábiles de 9:00 a 18:00 horas las constancias que integran el expediente de referencia, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en el domicilio señalado en el presente citatorio.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Director General

Lic. Guillermo Narváez Bellacettin

Rúbrica.

(R.- 285048)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 27 de enero de 2009, se amonestó a la empresa Seguridad Privada, Protección y Servicios Especializados, S.A. de C.V., autorización 05/08/073/II, sita en Díaz Mirón número 1603, colonia Puerto México, código postal 96510, Coatzacoalcos, Veracruz, México.

México, D.F., a 27 de enero de 2009.
El Director General de Seguridad Privada
de la Secretaría de Seguridad Pública
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 285151)

R.A.M.P.A., S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de R.A.M.P.A., S.A. de C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo día lunes 23 de marzo de 2009 a las 19:00 horas, en el domicilio ubicado en Agustín Ahumada número 310, de las Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11000 y en la que se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.-** Otorgamiento de Poderes.
- 2.-** Elección de consejeros y comisario.
- 3.-** Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores que el presidente someta a la Asamblea.

En términos de lo establecido por la cláusula vigésima tercera de los estatutos sociales de R.A.M.P.A., S.A. de C.V. se recuerda a los señores accionistas que para efecto de poder acudir a la Asamblea que se convoca deberán depositar sus títulos de acciones con anterioridad a la hora fijada para la Asamblea en el domicilio ubicado en Agustín Ahumada número 310, de las Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11000, a la atención de la señora Patricia Norma de Hoyo a fin de tramitar su tarjeta de admisión a la mencionada Asamblea.

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
Presidente del Consejo de Administración
Patricia Norma de Hoyo
Rúbrica.

(R.- 285188)

INSYS CORPORATIVO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Activo Circulante	\$ 50,000.00
Caja	\$ 50,000.00
Total de Activo	\$ 50,000.00
Total de Pasivo	\$ 0.00
Total de Capital	\$ 50,000.00

El presente balance final de liquidación se publica para los efectos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el importe del capital histórico está representado por 50,000 acciones de la porción fija, con valor nominal de \$1.00 cada una, equivalente a \$50,000.00 determinando que el valor actualizado de cada acción es por la cantidad de \$1.00; por lo que de esta última cifra resulta que el haber social se devolverá a cada accionista en proporción al porcentaje de su participación en el capital social.

México, D.F., a 2 de enero de 2009.
Liquidador
C.P. José Gabriel Ortiz
Rúbrica.

(R.- 283410)

AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.

Mediante oficio número D00/100/030/20009 de fecha 24 de febrero de 2009, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo número JG76/05/2009 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2009, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Azteca, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero transitorio del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del año en curso.

De conformidad con lo dispuesto en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, y el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, las comisiones que Afore Azteca, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

COMISIONES DE AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.

Siefore Azteca Básica 1, S.A. de C.V., Siefore Azteca, S.A. de C.V., Siefore Azteca Básica 3, S.A. de C.V., Siefore Azteca Básica 4, S.A. de C.V. y Siefore Azteca Básica 5, S.A. de C.V. (Siefores Básicas), cobrarán una comisión sobre saldo anual conforme al siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.94% anual sobre el saldo administrado

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Estados de cuenta adicionales	Sin Comisión
Reposición de documentos	Sin Comisión

Las comisiones serán aplicables a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Azteca, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a Afore Azteca, S.A. de C.V.

En virtud de que las comisiones de Afore Azteca, S.A. de C.V. no implican un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, las comisiones que Afore Azteca, S.A. de C.V. cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entrarán en vigor transcurridos 60 días naturales posteriores a la publicación de este documento en el Diario Oficial, y estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2009.

La publicación del presente documento no implica aceptación y conformidad respecto al contenido del mismo, y se elabora y se publica Ad Cautelam derivado del Juicio de Amparo Indirecto número 100/2009 promovido por Afore Azteca, S.A. de C.V. que se sigue en el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal.

México, D.F., a 3 de marzo de 2009.

Representante Legal

Sergio Eduardo Gordillo Martínez

Rúbrica.

(R.- 285197)

ALTA TECNOLOGIA EN LABORATORIOS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 181, 182 y 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en los estatutos vigentes de la sociedad, se convoca a una ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de accionistas que se llevará a cabo en el domicilio de la sociedad ubicada en Comoporis número 43, colonia El Caracol, Delegación Coyoacán, Distrito Federal, el próximo día 27 de 2009 a las 10:30 horas, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Modificación al objeto social.

II.- Designación de la persona encargada de acudir ante notario para protocolizar el acta.

Se suplica a los accionistas su puntual asistencia, en virtud del quórum requerido por la ley de los estatutos.

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.

Representante Legal

Lucía Ramírez Hernández

Rúbrica.

(R.- 285206)

FEDERACION REGIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO CENTRO SUR
S.C. DE R.L. DE C.V.
AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LACP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo de 2005"), así como por lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LACP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 ("Decreto de fecha 31 de agosto 2007") y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Regional de Cooperativas de Ahorro y Préstamo Centro Sur S.C. de R.L. de C.V. publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
1.- Financiera del Sector Social S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal

II. Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
1.- Guarda Fácil S.C. de R.L. de C.V.	Morelos	4.- Corporativo Cruz del Valle Real en México, S.C. de R.L.	Puebla
2.- Activo Empresarial S.C.	Tlaxcala	5.- Fondo de Capitalización UPROMEXGRO S.C.	Guerrero
3.- Caja Principal de Reservas Productivas S.C. de R.L.	Distrito Federal	6.- Caja Solidaria Tamaulipas S.C. de R.L. de C.V.	Tamaulipas

III. Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4 bis-2 de la LACP:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
1.- Unión San Mateo Tecoloapan S.C.	Estado de México	3.- Institución Rural Papagayo, S.C.	Guerrero
2.- Chimali S.C.L. de C.V	Morelos		

IV. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
1.- Cooperativa 19 de Octubre, S.C.L	Morelos	10.- Sociedad Cooperativa de Consumo de Servicios "Caja Popular Roma Uno", S.C.L.	Distrito Federal
2.- Cooperativa Coatetelco, S.C.L	Morelos	11.- Cooperativa Suljaa', S.C.L.	Guerrero
3.- Cooperativa El Rosario, S.C.L.	Estado de México	12.- Cooperativa Tepoztlán, S.C.L.	Morelos
4.- Cooperativa Jardines de Santa Clara, S.C.L.	Estado de México	13.- Cooperativa Tilza, S.C.L.	Morelos
5.- Caja La Guadalupana, S.C.L.	Morelos	14.- Cooperativa San Andrés Coyutla, S.C.L.	Veracruz

6.- Caja Popular Motolinia, A.C.	Estado de México	15.- Cooperativa Acapiotzin, S.C. de R.L.	Morelos
7.- Cooperativa Pirámides S.C.L.	Estado de México	16.- Cooperativa Interestatal de la Huasteca, S.C. de R.L.	Hidalgo
8.- Cooperativa Quetsal de Morelos, S.C. de R.L. de C.V.	Morelos	17.- Caja Solidaria Zongolica, S.C.	Veracruz
9.- Cooperativa Rerum Novarum S.C.L.	Guerrero		

V. Sociedades o asociaciones no afiliadas asesoradas por la Federación y que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
1.- Serfinso, S.C. de R.L.	San Luis Potosí	8.- Zihuatlán de la Costa Grande, S.C.	Guerrero
2.- Caja Reforma, S.C.L. de C.V	Distrito Federal	9.- Tlapanaltomin, S.C.	Guerrero
3.- Tosepantomin, S.C.	Puebla	10.- Cooperativa Yolomecatl S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca
4.- SERFIR S.C. de R.L. de C.V.	Chiapas	11.- POP BOX, S.C. de R.L. de C.V.	Distrito Federal
5.- Caja Solidaria Fondo Estatal de Mujeres Indígenas de Morelos, S.C.	Morelos	12.- Sociedad Cooperativa Las Vegas, S.C.L.	Veracruz
6.- Chinde Etanyo "Juntos para Trabajar", S.C.	Guerrero	13.- Caja Solidaria Santa Prisca, S.C.	Guerrero
7.- SERFICAM, S.C.	Puebla		

VI. Sociedades o asociaciones no afiliadas asesoradas por la Federación y que cumplen los requisitos previstos en el artículo segundo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007":

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Inversiones de Tlaxcala S.C. de R.L.	Tlaxcala

Esta Federación no cuenta con sociedades o asociaciones que se encuentren en los supuestos establecidos: **I.** Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación **II.** Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4-bis 3 de la LACP **III.** Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo segundo transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007" **IV.** Sociedades o asociaciones clasificadas en la categoría a la que se refiere la fracción IV del artículo tercero transitorio del "Decreto de 31 de agosto de 2007" y que se sujetaron a lo previsto en el artículo sexto transitorio, párrafos penúltimo y último del citado Decreto; **V.** Sociedades o asociaciones que deberán abstenerse de realizar operaciones que impliquen la captación de recursos de conformidad con lo dispuesto artículo cuarto transitorio del "Decreto de fecha 27 de mayo de 2005".

Cuernavaca, Mor., a 2 de marzo de 2009.

Federación Regional de Cooperativas de Ahorro y Préstamo Centro Sur S.C. de R.L. de C.V.

Representante legal

C. E. Manuel Horta Martínez

Rúbrica.

(R.- 285154)

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA 001/2009 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "EL INDAABIN", órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, a quien en adelante se denominará como "LA SECRETARIA", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el transitorio décimo cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 17 inmuebles de propiedad federal con Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales de Desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 12 de septiembre de 2003, 23 de mayo de 2005, 8 de febrero de 2006, 20 de julio de 2006, 26 de enero de 2007, 28 de mayo de 2008 y 29 de mayo de 2008. Los inmuebles serán enajenados onerosamente "ad corpus", 12 en forma individual y 5 en dos paquetes, ubicados en diversos estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
25-6137-4	Terreno Rústico	"El Brasil" carretera México Acapulco, entronque con la carretera estatal Iguala Tuxpan, Iguala, Gro. *	2,346.66	\$745,347.00	1-abril-09 13:00 Hrs.	1-abril-09 13:30 Hrs.
12-13781	Terreno Rústico	""El Brasil" carretera México Acapulco, entronque con la carretera estatal Iguala Tuxpan, Iguala, Gro. *	2,219.97	\$624,589.00	1-abril-09 13:00 Hrs.	1-abril-09 13:30 Hrs.
14-789-9	Terreno	Calles de Panteón, Alameda y Corona s/n, manzana 19, Cuartel 3o. Ameca, Jal. *	4,802.32	\$1'536,875.00	1-abril-09 15:00 Hrs.	1-abril-09 15:30 Hrs.
14-7890	Terreno Urbano	Lote 11, manzana 3, Sección Sol, Fraccionamiento Sierra Encantada, Huitzilac, Mor.	1,848.00	\$174,942.00	31-marzo-09 11:00 Hrs.	31-marzo-09 11:30 Hrs.
17-4547-4	Terreno Industrial	Polígono IV, segunda etapa, convergencia Boulevard Oscar Flores y carretera al Centro de Reclusión Social, Fraccionamiento Industrial, Parque Industrial Aeropuerto, Cd. Juárez, Chih.	4,738.57	\$2'025,644.00	30-marzo-09 10:30 Hrs.	30-marzo-09 11:00 Hrs.
8-06444	Terreno Urbano	Lote 5, manzana 17, calle Morelos esquina con Chihuahua, Sector Juárez, Zona 4, Fundo Legal del pueblo de Armería, Armería, Col.	448.65	\$424,748.00	31-marzo-09 14:00 Hrs.	31-marzo-09 14:30 Hrs.
10-04536	Terreno Urbano	Fracción Segregada de La Huerta, cuartel quinto, San Juan del Río, Dgo.	450.00	\$68,891.00	1-abril-09 12:30 Hrs.	1-abril-09 13:00 Hrs.

* El adquirente tendrá a su cargo la subdivisión del inmueble, al formalizarse la adquisición.

Paquete de dos fracciones en la Localidad de Villa Angel Flores, Municipio de Navolato, Sin., con valor base de \$1'062,770.00 (un millón sesenta y dos mil setecientos setenta pesos 00/100 M.N.) Monto de garantía de seriedad: 10% de la oferta de compra.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
14-5671-4	Terreno Rústico	Finca Rústica Calle Río Viejo No. 49 y 50, localidad Villa Angel Flores, Navolato, Sin.	195,000.00 48,750.00	31-marzo-09 11:30 Hrs.	31-marzo-09 12:00 Hrs.

Paquete de tres inmuebles en el "Condominio Plaza Marina", Fraccionamiento Marina Vallarta, Puerto Vallarta, Jal., con valor base de \$952,756.00 (novecientos cincuenta y dos mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) Monto de garantía de seriedad: 10% de la oferta de compra.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
14-13537-1	Local	Local Comercial No. A-53, planta baja, carretera Pto. Vallarta, km 8, lote C01, manzana 14	23.97	23.97	1-abril-09 10:00 Hrs.	1-abril-09 10:30 Hrs.
14-13533-5	Local	Local Comercial No. F-23, planta baja, carretera Pto. Vallarta km 8, lote C01, manzana 14	45.52	45.52	1-abril-09 10:00 Hrs.	1-abril-09 10:30 Hrs.
14-13534-4	Local	Local Comercial, identificado como Isla A-11-A, planta baja, carretera Pto. Vallarta km 8, lote C01, manzana 14 *	57.80	S/construcción	1-abril-09 10:00 Hrs.	1-abril-09 10:30 Hrs.

* Se informa que el régimen condominal a que está sujeto este inmueble, tiene algunas especificaciones en cuanto a su uso.

Registro Fed. Inm.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie terreno (m ²)	Superficie de Const. (m ²)	Valor base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
1-1588-6	Local	Lote 11-A, manzana 4, sección 11, Unidad Habitacional IV Centenario, Aguascalientes, Ags.	105.00	113.83	\$282,892.00	30-marzo-09 12:00 Hrs.	30-marzo-09 12:30 Hrs.
06-01221-4	Depto.	Departamento 67, Edificio 6, Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa, Manzana 15, 1a. Sección Fraccionamiento "Jardines de Vista Hermosa" Colima, Col.	65.80	65.80	\$274,861.00	31-marzo-09 10:00 Hrs.	31-marzo-09 10:30 hrs.
06-01223-2	Depto.	Departamento 78, Edificio 7, Conjunto Habitacional Jardines de Vista Hermosa, Manzana 15, 1a. Sección Fraccionamiento "Jardines de Vista Hermosa", Colima, Col.	65.80	65.80	\$293,565.00	31-marzo-09 10:00 Hrs.	31-marzo-09 10:30 Hrs.
02-5289-3	Casa	Unidad C-27, Condominio C-7, "Condominios del C-1 al C-9" Ave. Paseo Villafontana No. 3731, Fraccionamiento "Sección Villafontana", lote 1-G, Manzana 346, Tijuana, B.C.	109.79	70.35	\$531,361.00	1-abril-09 10:30 Hrs.	1-abril-09 11:00 Hrs.
10-6780-9	Casa	Lote 10, manzana V, Privada de Guadiana No. 103, Fraccionamiento "Lomas de Sahuatoba" Durango, Dgo.	256.00	204.50	\$861,007.00	1-abril-09 9:30 Hrs.	1-abril-09 10:00 Hrs.

Venta de bases de la licitación.- Las bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta y venta en las oficinas de la Dirección de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles del INDAABIN, sitas en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, teléfonos 55-54-79-14 y 55-54-04-56, extensiones 227 y 228, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el 27 de marzo de 2009, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

El costo de adquisición de cada una de estas bases es de \$1,650.00 (un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente en el domicilio señalado el formato correspondiente, a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 horas, a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada, presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las bases.

El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el 27 de marzo de 2009 a las 18:00 horas.

Visitas a los inmuebles y junta de aclaraciones.- Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos, tanto en las bases como en esta convocatoria. Los inmuebles se enajenan "ad corpus" en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor base para la licitación pública de inmuebles.- Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignent un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja.

Registro de participantes y revisión de documentos.- El 2 de abril de 2009 de 9:00 a 10:30 horas, en Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Presentación y apertura de ofertas de compra.- Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día 2 de abril de 2009 a las 11:00 horas, en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, sitas en la calle de Salvador Novo número 8, colonia Barrio de Santa Catarina, código postal 04010, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal.

Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al procedimiento establecido en las bases. En primer lugar, el Director de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles del INDAABIN, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo.- El mismo día 2 de abril de 2009, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago.- El ganador dispondrá de un plazo de 30 días siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante transferencia electrónica de fondos a favor de la Tesorería de la Federación.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

En suplencia del Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal, con fundamento en el artículo 15 del Reglamento del INDAABIN

El Director de Aprovechamiento y Comercialización de Inmuebles

Lic. Salvador Romero Domínguez

Rúbrica.

(R.- 285254)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Oriente
CONVOCATORIA GRTOR-001/2009

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 27 de marzo de 2009 en la licitación pública número LPTNOT0109 para la venta de los bienes muebles no útiles, que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
01	Desecho ferroso de primera	11,760.00 kg	2.53	2,975.28
02	Desecho ferroso de segunda	40.00 kg	1.76	7.04
03	Desecho ferroso de tercera	33,051.00 kg	1.57	5,189.01
04	Aluminio	10,041.00 kg	15.81	15,874.82
05	Cobre desnudo	56.00 kg	*****	*****
06	Cable de aluminio (ACSR)	2,060.00 kg	20.25	4,171.50
07	Cable Cu paralelo con forro	1,105.00 kg	17.09	1,888.45
08	Cable de cobre y forro de plástico autos	720.00 kg	18.00	1,296.00
09 y 10	Artículos de porcelana con herraje	70,780.00 kg	0.52	3,680.56
11	Aislador de porcelana	9,470.00 kg	0.41	388.27
12	Llantas segmentadas y/o no Renov.	1,976.00 kg	0.15	29.64
13	Plástico	2,532.00 kg	0.75	189.90
14	Plástico acrílico	950.00 kg	1.15	109.25

****Los interesados en adquirir el lote número 05, deberán acudir o hablar por teléfono al Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Ver., teléfono 01 (229) 9895082 el día 26 de marzo de 2009, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 11 al 25 de marzo de 2009 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$900.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta Convenio CIE número 627003, referencia número CIE-3054PJ00005 en el Banco Bancomer y enviar copia legible del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 (229) 9895009 o acudir a las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicadas en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., con el L.A.E. Juan Antonio López Alarcón, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, teléfono 01 (229) 9895082 o 9895073, extensiones 31870, 31880 o 30383, en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días 11 al 25 de marzo de 2009 o bien en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01 (55) 5229-4400, extensiones 92804, 92805 y 92806, en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días 11 al 25 de marzo de 2009, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 11 al 26 de marzo de 2009, en horario de 9:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 27 de marzo de 2009, en horario de 8:00 a 9:00 horas, en la sala de juntas número 2

del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques certificados o de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 27 de marzo de 2009 a las 11:30 horas, en la sala de juntas número 2 del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 27 de marzo de 2009, al término de la evaluación de las propuestas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Gerente Regional

Ing. Francisco Javier Santander Velásquez

Rúbrica.

(R.- 285276)

IMPORTADORA MEXVIT S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 20 DE FEBRERO DE 2009

Caja	<u>\$ 50,000.00</u>
Capital	<u>\$ 50,000.00</u>

México, D.F., a 24 de febrero de 2009.

Liquidador

Luis Angel Rodríguez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 285161)

MAHANI PRODUCCIONES S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 6 DE FEBRERO DE 2009

Activo

Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>

Pasivo

Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 23 de febrero de 2009.

Liquidador

Liliana Escalante Mendoza

Rúbrica.

(R.- 285163)

GRUPO PUBLICITARIO ALTIA S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 30 DE ENERO DE 2009

Activo

Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>

Pasivo

Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 20 de febrero de 2009.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 285158)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2009, son los siguientes:

Suscripción semestral:	\$ 1,104.00

Ejemplar de una sección del día:	\$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

FORAM EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

CAJA	\$	0	
BANCOS		0	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE			
SUMA DEL ACTIVO			0
ACREEDORES DIVERSOS	\$		
IMPUESTOS POR PAGAR			
SUMA DEL PASIVO			0
CAPITAL SOCIAL	\$	50,000	
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL		329,216	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		(375,201)	
UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		(4,015)	
SUMA DEL CAPITAL CONTABLE			0
SUMA DEL PASIVO Y EL CAPITAL CONTABLE			0

FORAM EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO QUE VA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

TOTAL DE INGRESOS POR LA ACTIVIDAD	\$	0	
INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS		0	
UTILIDAD O (PERDIDA) BRUTA			0
GASTOS DE OPERACION		524	
DIVERSOS		524	
UTILIDAD O (PERDIDA) EN OPERACION			(524)
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO (NETO)		(3,492)	
PRODUCTOS FINANCIEROS			
GASTOS FINANCIEROS		(3,492)	
UTILIDAD O (PERDIDA) DESPUES DE PRODUCTOS FINANCIEROS			(4,015)
INGRESOS POR PARTIDAS DISCONTINUAS (NETO)		0	
UTILIDAD O (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS			(4,015)
PROVISION DE ISR		0	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0	
UTILIDAD O (PERDIDA) NETA			(4,015)

Atentamente
México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

Liquidador
Marcelo Páramo Fernández
RFC PAFM670503TM4
Rúbrica.

(R.- 285246)

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		\$ 19,110,644.18
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	\$ 19,110,644.18	
112	Valores	19,110,644.18	
113	Gubernamentales	18,726,527.77	
114	Empresas Privadas	250,000.00	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	250,000.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	105,313.97	
120	Deudores por Intereses	28,802.44	
121	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
122	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
123	Préstamos	0.00	
124	Sobre Pólizas	0.00	
125	Con Garantía	0.00	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
132	Inmobiliarias	0.00	
133	Inmuebles	0.00	
134	Valuación Neta	0.00	
135	(-) Depreciación	<u>0.00</u>	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
137	Disponibilidad		3,660,622.01
138	Caja y Bancos	<u>3,660,622.01</u>	
139	Deudores		9,652,762.76
140	Por Primas	6,200,824.42	
141	Agentes y Ajustadores	0.00	
142	Documentos por Cobrar	0.00	
143	Préstamos al Personal	0.00	
144	Otros	3,451,938.34	
145	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
148	Depósitos Retenidos	0.00	
149	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
151	Otras Participaciones	0.00	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la		
	Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
155	Otros Activos		69,183.38
156	Mobiliario y Equipo	0.00	
157	Activos Adjudicados	0.00	
158	Diversos	69,183.38	
159	Gastos Amortizables	0.00	
160	(-) Amortización	0.00	
161	Productos Derivados	<u>0.00</u>	
	Suma del Activo		<u>\$ 32,493,212.33</u>

200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		\$ 9,403,865.65
211	De Riesgos en Curso	\$ 8,305,869.45	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	8,305,869.45	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	1,097,996.20	
217	Por Siniestros y Vencimientos	590,422.05	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	453,571.59	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	48,148.53	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	5,854.03	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	<u>0.00</u>	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
228	Acreedores		3,905,453.18
229	Agentes y Ajustadores	1,236,520.51	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	<u>2,668,932.67</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafto.	<u>0.00</u>	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda		
241	Por Oblig. Sub. No Suscep. de Conv. en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		980,450.34
245	Provisiones para la Participación de Util. al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	856,626.66	
248	Créditos Diferidos	<u>123,823.68</u>	
	Suma del Pasivo		<u>14,289,769.17</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		45,183,976.15
311	Capital o Fondo Social	46,914,976.15	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	1,731,000.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0.00</u>	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión		
	Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		-640.32
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	<u>-640.32</u>	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
322	Resultados de Ejercicios Anteriores		-11,781,872.79
323	Resultado del Ejercicio		-15,198,019.88
324	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>18,203,443.16</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>\$ 32,493,212.33</u>

Orden		
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Rva. por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

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 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: www.dentegra.com.mx

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jesús Meza Osornio miembro de la sociedad denominada Mancera, S.C. contratada para prestar servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez.

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 www.dentegra.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2008.

Fecha de expedición: 5 de marzo de 2009.

Director General	Comisario
Ana María Romero Fernández	Francisco José Sánchez González
Rúbrica.	Rúbrica.
Subdirector de Administración y Finanzas	
Alicia Domínguez Toledo	
Rúbrica.	

DENTEGRA SEGUROS DENTALES, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	\$ 11,898,311.90	
420	(-) Cedidas	<u>0.00</u>	
430	De Retención	11,898,311.90	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>7,820,930.70</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>\$ 4,077,381.20</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>1,967,636.17</u>	
470	Comisiones a Agentes	\$ 1,344,219.59	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	

510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	<u>623,416.58</u>	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>1,615,703.02</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	1,615,703.02	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	<u>0.00</u>	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>494,042.01</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>
590	Reserva Para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	<u>0.00</u>	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	4,632,237.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>5,126,279.01</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>21,132,797.48</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	20,078,557.67	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	1,054,239.81	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>0.00</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-16,006,518.47</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>924,804.59</u>
700	De Inversiones	23,178.58	
710	Por Venta de Acciones	770,617.11	
720	Por Valuación de Inversiones	105,313.96	
730	Por Recargo sobre Primas	25,694.94	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0.00</u>	
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS		<u>-15,081,713.88</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuesto Sobre la Renta	116,306.00	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
830	Participación en el Resultado de las Subsidiarias	<u>0.00</u>	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>\$ -15,198,019.88</u>

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

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

Fecha de expedición: 5 de marzo de 2009.

Director General
Ana María Romero Fernández
Rúbrica.

Comisario
Francisco José Sánchez González
Rúbrica.

Subdirector de Administración y Finanzas
Alicia Domínguez Toledo
Rúbrica.

(R.- 285224)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de La Misión, Municipio de Ensenada, B.C., otorgado en favor de Bienes Digitales México, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE BIENES DIGITALES MEXICO, S.A. DE C.V., EL 18 DE JULIO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Bienes Digitales México, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 18 de julio de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta Concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: La Misión, Mpio. de Ensenada, B.C.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la Red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.7	--	--	--	--	1.7
Distribución	17.0	--	--	--	--	17.0

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Bienes Digitales México, S.A. de C.V., el 18 de julio de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 285157)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población del Sector Noreste de Ensenada, Municipio de Ensenada, B.C., otorgado en favor de Bienes Digitales México, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE BIENES DIGITALES MEXICO, S.A. DE C.V., EL 18 DE JULIO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Bienes Digitales México, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 18 de julio de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Sector Noreste de Ensenada, Mpio. de Ensenada, B.C.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la Red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.2	0.5	--	--	--	1.7
Distribución	8.0	9.0	--	--	--	17.0

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Bienes Digitales México, S.A. de C.V., el 18 de julio de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 285155)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de Cables de la Bahía, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE CABLES DE LA BAHIA, S.A. DE C.V., EL 18 DE JULIO DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Cables de la Bahía, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 18 de julio de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Seybaplaya, Mpio. de Champotón, Camp.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la Red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Distribución	2.0	2.0	--	--	--	4.0

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Cables de la Bahía, S.A. de C.V., el 18 de julio de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 285134)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgado en favor de TV Satélite de Tenabo, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, OTORGADA A FAVOR DE TV SATELITE DE TENABO, S.A. DE C.V., EL 29 DE ABRIL DE 2008.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Título otorgado: Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: TV Satélite de Tenabo, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio de televisión restringida.

Fecha de otorgamiento: El 29 de abril de 2008.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Cobertura: El área de cobertura comprende únicamente la población de: Tenabo, Mpio. de Tenabo, Camp.

Plazo para iniciar la explotación del servicio: El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a través de la Red, a más tardar 180 (ciento ochenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

Compromisos de cobertura: El Concesionario deberá concluir el programa de cobertura de la Red durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión.

Longitud de línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Distribución	2.0	2.0	--	--	--	4.0

Luz María Gabriela Hernández Cardoso, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a TV Satélite de Tenabo, S.A. de C.V., el 29 de abril de 2008.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 285131)

SEGUNDA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	ASISTENTE DE COMPILACION ESTATAL		
Código del puesto	04-912-1-CF21865-0000040-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COLABORAR EN EL PROCESO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. 2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA ACTUALIZADO AL PUBLICO EN GENERAL. 3. RECABAR LA NORMATIVIDAD QUE INTEGRA EL ORDEN JURIDICO NACIONAL EN EL AMBITO ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SISTEMATIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR LA PAGINA WEB www.ordenjuridico.gob.mx.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum 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:		
	Etapa		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		11-03-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 11-03-09 al 25-03-2009
	Publicación total de aspirantes		26-03-2009
	Revisión curricular		Del 11-03-09 al 25-03-2009
	Cotejo documental		Del 30-03-09 al 1-04-2009
	Evaluación de conocimientos		Del 30-03-09 al 1-04-2009
	Evaluación de habilidades		Del 2-04-09 al 3-04-2009
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		Del 6-04-09 al 7-04-2009
	Determinación del candidato ganador		7-04-09
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.			
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.		
	2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
	ENLACE	80%	20%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	SUBDIRECCION	50%	50%
	DIRECCION	40%	60%
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%
	DIRECCION GENERAL	20%	80%
Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”), a través de los medios de comunicación mencionados.		
Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.			

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación de porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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 PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000045-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR TRABAJOS DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA OBTENER ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR BASES DE DATOS CON RESPECTO A INFORMACION EN EL MARCO DEL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CONSULTA RESPECTIVO. 3. SISTEMATIZAR LA INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA ANTE LOS USUARIOS. 4. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION CON RESPECTO AL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS. 5. ELABORAR ANALISIS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. EJECUTAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION PUBLICA. 7. COMPILAR INFORMACION ESTRATEGICA NECESARIA EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION OPORTUNA DE DICHOS DOCUMENTOS. 8. INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y CIVICA 2. ATENCION CIUDADANA
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11-03-2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes</td><td>26-03-2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 8-04-09 al 10-04-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 8-04-09 al 10-04-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 13-04-09 al 17-04-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 20-04-09 al 21-04-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>21-04-09</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	26-03-2009	Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Cotejo documental	Del 8-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 8-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009	Determinación del candidato ganador	21-04-09	
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	11-03-2009																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009																							
Publicación total de aspirantes	26-03-2009																							
Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009																							
Cotejo documental	Del 8-04-09 al 10-04-2009																							
Evaluación de conocimientos	Del 8-04-09 al 10-04-2009																							
Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009																							
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009																							
Determinación del candidato ganador	21-04-09																							
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><tr><td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr><tr><td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table> Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.			PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																						
ENLACE	80%	20%																						
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																						
SUBDIRECCION	50%	50%																						
DIRECCION	40%	60%																						
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																						
DIRECCION GENERAL	20%	80%																						
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”), a través de los medios de comunicación mencionados.																							

	Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; - Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ATENCION A CASOS		
Código del puesto	04-911-1-CFMA001-0000007-E-C-B		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA PREVENIR ACTOS DE ABUSO SOBRE LOS DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS. - INSTRUMENTAR, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIDAS CAUTELARES DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS. - COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER LA INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE MEDIDAS CAUTELARES A FAVOR DE LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS. - COORDINAR EL ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CIVILES, EN MATERIA DE VIOLACION A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU REMISION ANTE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES. - COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU DESAHOGO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- VISION ESTRATEGICA - LIDERAZGO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO - ATENCION CIUDADANA	
	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><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11-03-2009</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes</td><td>26-03-2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 11-03-09 al 25-03-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 13-04-09 al 14-04-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>14-04-09</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	26-03-2009	Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009	Cotejo documental	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-04-09 al 14-04-2009	Determinación del candidato ganador	14-04-09	
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	11-03-2009																					
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Publicación total de aspirantes	26-03-2009																					
Revisión curricular	Del 11-03-09 al 25-03-2009																					
Cotejo documental	Del 30-03-09 al 3-04-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 30-03-09 al 3-04-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 6-04-09 al 10-04-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13-04-09 al 14-04-2009																					
Determinación del candidato ganador	14-04-09																					
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 Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 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: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - 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	- 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir, de entre los finalistas, a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de marzo 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
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32

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:

1. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000117-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 2. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA LA ELABORACION DE BASES DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACION. 4. REALIZAR TABULADOS BASICOS Y MATERIAL GRAFICO RELEVANTE EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO PARA ELABORAR ESTUDIOS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS • MATEMATICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • DEMOGRAFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO, SPSS Y SOFTWARE DE PRODUCTIVIDAD	

2. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR Y PROCESAR BASES DE DATOS EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA GENERACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 2. COMPILAR E INTEGRAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE POBLACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ELABORACION DE DATOS. 3. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACION RELEVANTE EN MATERIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: - MATEMATICAS-ACTUARIA - ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ECONOMIA GENERAL - GEOGRAFIA REGIONAL - ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	3. PLANEACION EN POBLACION 4. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	
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 concurra (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 General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION (04-G00-1-CF21864-0000117-E-C-G) Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas: I. Demografía básica Conceptos e indicadores demográficos básicos II. Fuentes de información demográfica Tipos y características de las distintas fuentes Unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas en los Censos de Población y Encuestas Sociodemográficas.

	III. Estadística descriptiva Conceptos básicos de estadística Distribuciones de frecuencia Medidas de tendencia central Medidas de dispersión IV. Bases de datos Conceptos básicos de bases de datos Análisis y procesamiento de datos V. Metodología de la investigación Tipos de investigación Etapas del proceso de investigación Métodos de investigación BIBLIOGRAFIA *Canavos, G.C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill. *Date, C.J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Publications Company. *INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo general de Población y Vivienda 2000, México, 2003. *INEGI, Síntesis Metodológica de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, México, 2003. *INEGI, Características Metodológicas del II Conteo de Población y Vivienda 2005, México, 2006. *INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. *Van, Dalen Deobold B. y William J. Meyer, Manual de técnica de la investigación educacional, Ed. Paidós. *Walti Chanes, Carlos (Ed.), Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation, Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, México, 1997. *Zorrilla, A. Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, Ed. Océano, S.A. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION (04-G00-1-CF21864-0000119-E-C-G) Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas: I. Demografía básica Conceptos e indicadores demográficos básicos II. Fuentes de información demográfica Tipos y características de las distintas fuentes III. Estadística descriptiva Conceptos básicos de estadística Distribuciones de frecuencia Medidas de tendencia central Medidas de dispersión

	IV. Metodología de la investigación Tipos de investigación Etapas del proceso de investigación Métodos de investigación V. Fuentes de información ambiental Nociones de Desarrollo Sustentable BIBLIOGRAFIA *Blalock, Hubert, M. Estadística social, Ed. Fondo de Cultura Económica. *Garza Mercado, A. (2004). Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales y humanidades. El Colegio de México. México. *Haupt, A. (1991). Guía rápida de población. Population Reference Bureau, Inc. Washington, D.C. *INEGI, Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT (2000). Indicadores de Desarrollo Sustentable. http://www.inegi.or.mx/prod_serv/contenidos/espanol/biblioteca/default.asp?accion=&upc=702825168124&seccionB=bd *Padua, Jorge, Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales. El Colegio de México, Fondo de Cultura Económica, Pág. 238-350. *SEMARNAT, Informe de la Situación del Medio Ambiente en México, 2005 http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx *Walti, C. (2000). Demografía. The John D. and Catherine T. Mac Arthur Foundation. *Canavos, G.C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill. *Zorrilla, A. Santiago, Introducción a la metodología de la investigación, Ed. Océano, S.A.																				
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="532 1117 1352 1686"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1117 943 1161">Etapas</th><th data-bbox="943 1117 1352 1161">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1161 943 1205">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="943 1161 1352 1205">11-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1205 943 1312">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="943 1205 1352 1312">11-03-2009 al 25-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1312 943 1356">Publicación total de aspirantes</td><td data-bbox="943 1312 1352 1356">25-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1356 943 1400">Revisión curricular</td><td data-bbox="943 1356 1352 1400">25-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1400 943 1444">Cotejo documental</td><td data-bbox="943 1400 1352 1444">26-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1444 943 1488">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="943 1444 1352 1488">27-03-2009 al 31-03-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1488 943 1533">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="943 1488 1352 1533">1-04-2009 al 3-04-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1533 943 1608">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="943 1533 1352 1608">6-04-2009 al 8-04-2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1608 943 1686">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="943 1608 1352 1686">13-04-2009</td></tr> </tbody> </table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal TrabajaEn, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009	Publicación total de aspirantes	25-03-2009	Revisión curricular	25-03-2009	Cotejo documental	26-03-2009	Evaluación de conocimientos	27-03-2009 al 31-03-2009	Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 3-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	6-04-2009 al 8-04-2009	Determinación del candidato ganador	13-04-2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11-03-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	25-03-2009																				
Revisión curricular	25-03-2009																				
Cotejo documental	26-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	27-03-2009 al 31-03-2009																				
Evaluación de habilidades	1-04-2009 al 3-04-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	6-04-2009 al 8-04-2009																				
Determinación del candidato ganador	13-04-2009																				

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 75. 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 General del Consejo Nacional de Población, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																					

VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico tania.saavedra@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 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) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; 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.conapo.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 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 tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de marzo 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****FE DE ERRATAS A LA PUBLICACION****DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 032****DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, PUBLICADA****EL 4 DE MARZO DE 2009. EN LA TERCERA SECCION, PAGINA 36, EN LA SALIDA**

DICE:	DEBE DECIR:
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico, El Director de Administración de Recursos Humanos Lic. René A. 'ompran García Rúbrica.	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico, El Director de Administración de Recursos Humanos Lic. René A. Chavarría García Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 001/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Atención y Operación							
Código del puesto	20	G00	2	CFKC003	238	E	C	C
Nivel administrativo	KC3			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	- Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del Programa de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación de éstos. - Establecer la normatividad que debe aplicar para el desarrollo de los operativos de campo y la operación en general de las Coordinaciones Estatales. - Instrumentar los elementos de apoyo operativo que requieran las Coordinaciones Estatales para el buen desempeño de las actividades encomendadas. - Diseñar los sistemas de registro y verificación de acciones de corresponsabilidad que instrumentan las instituciones que participan en el Programa. - Coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades operativas que realizan las Coordinaciones Estatales, así como la adecuación y corrección de problemática detectada. - Promover las acciones de atención ciudadana y el mejoramiento de la contraloría social del Programa. - Vigilar que se cuente con los recursos y las estructuras necesarias para garantizar que las funciones que se asignan a las Coordinaciones Estatales se cumplan adecuadamente. - Coordinar la programación y presupuestación de los recursos requeridos para llevar a cabo los operativos del Programa. - Coordinar la operación de las Coordinaciones Estatales del Programa en materia de incorporación y atención de familias beneficiarias.							

	3. Establecer estrategias que permitan la adecuada participación de los sectores que están involucrados en el Programa para que la atención a las familias sea oportuna y eficiente. 4. Establecer mecanismos y estrategias de vinculación del Programa con proyectos y acciones de desarrollo social y productivo para ofrecer oportunidades de desarrollo a las familias beneficiarias del Programa. 5. Establecer mecanismos para la participación activa de la sociedad civil con el fin de lograr vínculos entre familias beneficiarias y proyectos sociales productivos. 6. Establecer vínculos con diversos programas y acciones sociales que fomenten el desarrollo social y productivo de las familias beneficiarias del Programa para impulsar y fortalecer sus capacidades. 7. Coordinar las estrategias para el cumplimiento a los acuerdos y compromisos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional así como para las modificaciones al marco normativo del Programa. 8. Coordinar la información de las sesiones del Comité Técnico de la Coordinación Nacional y elaborar las minutas de trabajo. 9. Coordinar estrategias y mecanismos de trabajo con los Comités Técnicos Estatales para el fortalecimiento de las Coordinaciones Estatales. 10. Establecer una adecuada relación con los Gobiernos Estatales y Municipales para un mejor desempeño en la operación del Programa.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Maestría en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación), Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho) y Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Titulado</td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td><td>Ocho a doce años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Médicas (Ciencias Clínicas), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencias Jurídicas y Derecho (Teoría y Métodos Generales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td><td>Liderazgo y Negociación.</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td><td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.</td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td><td>Ninguno.</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio</td></tr> </table>	Escolaridad:	Maestría en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación), Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho) y Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Titulado	Experiencia laboral:	Ocho a doce años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Médicas (Ciencias Clínicas), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencias Jurídicas y Derecho (Teoría y Métodos Generales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.	Idiomas extranjeros:	Ninguno.	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio
Escolaridad:	Maestría en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Educación y Humanidades (Educación), Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho) y Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades). Titulado												
Experiencia laboral:	Ocho a doce años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Médicas (Ciencias Clínicas), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencias Jurídicas y Derecho (Teoría y Métodos Generales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).												
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.												
Idiomas extranjeros:	Ninguno.												
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Director Jurídico Consultivo de la Coordinación Nacional							
Código del puesto	20	G00	2	MC002	1228	E	C	P
Nivel administrativo	MC2			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100) mensual							

Adscripción del puesto	Coordinación Nacional		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Asesorar jurídicamente al Coordinador Nacional y a los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Coordinación Nacional. 2. Dictaminar instrumentos jurídicos que pretenda suscribir la Coordinación Nacional con entidades, dependencias y particulares y proponer lineamientos a los cuales deban sujetarse. 3. Participar en la elaboración de manuales, reglas de operación, instructivos y demás disposiciones normativas competencia de la Coordinación Nacional y emitir dictamen en el aspecto jurídico. 4. Vigilar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la Coordinación Nacional, encargarse de su sistematización y resguardo, y difundir en las áreas aquellas que se relacionen con sus atribuciones. 5. Proponer reformas a los ordenamientos jurídicos y revisar las propuestas de modificación a los mismos en las materias relacionadas con la competencia de la Coordinación Nacional. 6. Atender los requerimientos de las autoridades de procuración y administración de justicia. 7. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en asuntos de orden jurídico concernientes a la Coordinación Nacional.			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho). Titulado		
	Experiencia laboral:	Siete a ocho años Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Defensa Jurídica y Procedimientos), Ciencia Política (Administración Pública).		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro.		
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Director de Operación							
Código del puesto	20	G00	2	CFMC002	1226	E	C	D
Nivel administrativo	MC2			Número de vacantes	1			

Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y establecer los procesos operativos para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 2. Autorizar y emitir los criterios, procedimientos, esquemas e instrumentos de operación en las coordinaciones estatales, para proporcionarles los lineamientos y la normatividad que requieren para la consecución de sus objetivos. 3. Coordinar y controlar mediante acciones de seguimiento, la ejecución de todos los procesos operativos a fin de que las familias beneficiarias reciban los beneficios que les corresponden. 4. Instrumentar las acciones necesarias para que las Coordinaciones Estatales cuenten con el apoyo para la ejecución de los procesos operativos para facilitar el logro de sus objetivos. 5. Promover la información y capacitación que permita a la población beneficiaria impulsar y fortalecer su organización y el desarrollo comunitario. 6. Promover, diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para las figuras operativas del Programa para estimular la ejecución de acciones de innovación y mejora de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuaria (Agronomía). Titulado	
	Experiencia laboral:	Siete a ocho años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones							
Código del puesto	20	G00	2	CFNC003	392	E	C	N
Nivel administrativo	NC3			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado, a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al Comité de Adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia. 6. Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencias Políticas (Administración Pública).						

	10. Verificar y supervisar que los procesos de contratación y subcontratación de servicios de consultoría para la realización de las Evaluaciones de Impacto y Operativa, así como para la ejecución de la auditoría externa del Préstamo se realicen de acuerdo a la normatividad y a los procesos establecidos en el contrato de Préstamo. 11. Brindar asesoría a las áreas de la Coordinación Nacional sobre la normatividad aplicable en materia de manejo de recursos presupuestales etiquetados bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo. 12. Participar en la preparación y coordinación de las misiones de inspección del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y en las misiones Anuales de Administración del Proyecto en cumplimiento con la normatividad vigente. 13. Participar en la atención a los requerimientos de auditoría externa en materia de presupuesto etiquetado bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo, tanto de la Coordinación Nacional, como de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto. 14. Coordinar la solicitud y entrega de información por parte de las áreas de la Coordinación Nacional y de las Dependencias participantes en la ejecución del Proyecto para proceder a la realización de los Informes Semestrales de Avance del Proyecto de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo vigente. 15. Apoyar la coordinación de las Misiones de Inspección de los Organismos Financieros para supervisar la operación del Proyecto. 16. Asegurar que la documentación relativa a la ejecución del Proyecto cumpla con los requisitos mínimos para proporcionar a las instancias que supervisan el proyecto la información adecuada sobre el avance en la operación. 17. Validar que la ejecución de los procesos y procedimientos relativos al Proyecto financiado con crédito externo, se apeguen a la normatividad establecida en la documentación legal del Préstamo. 18. Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del Préstamo para asegurar su correcta ejecución. 19. Participar en la realización de informes y notas técnicas relativas a la ejecución del Proyecto solicitadas por los diferentes órganos de fiscalización del Proyecto.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Relaciones Internacionales), Ingeniería y Tecnología (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.

	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales. Idiomas extranjeros: No requerido. Otros: Se requiere viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo al Seguimiento Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1139	E	C	H
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Identificar las necesidades de análisis de información. 2. Extraer información de las bases de datos operativas del Programa e integrar cuadros que apoyen el análisis de dicha información. 3. Participar en el diseño de cuadros y/o mediciones que apoyen el análisis de información operativa del Programa. 4. Participar en el diseño de estrategias informáticas para la consulta de la información histórica operativa del Programa. 5. Integrar propuestas de indicadores por proceso operativo del programa que sean incluidas desde el origen de la documentación del proceso y diseñar estrategias para dar seguimiento a dichos indicadores. 6. Participar en la definición, diseño e implementación de herramientas e indicadores de seguimiento operativo que apoyen a las coordinaciones estatales en el seguimiento a las acciones operativas del Programa. 7. Participar en la definición de criterios, instrumentos y procedimientos, necesarios para realizar el seguimiento a los procesos operativos. 8. Definir procedimientos que permitan el seguimiento a los procesos operativos del Programa por parte de las Coordinaciones Estatales para apoyar la toma de decisiones de la Coordinación Estatal.							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Matemáticas (Estadística).						

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos en Microsoft Office nivel 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Relaciones Operativas									
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	305	E	C	T		
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes			1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual									
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación				Sede		Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular									
Funciones principales	1. Desarrollar las estrategias y acciones convenidas con los sectores para la operación de los componentes de salud y educación del Programa. 2. Desarrollar acciones para articular el trabajo de las áreas internas de la Coordinación Nacional con el de los sectores respecto a la operación de los componentes del Programa. 3. Integrar y presentar los resultados del análisis de la operación de los componentes de salud y educación del Programa, para identificar áreas de mejora operativa y retroalimentar la toma de decisiones de la Dirección. 4. Integrar y presentar los resultados del seguimiento de las acciones concertadas con los sectores de educación y salud respecto a la operación de los componentes del Programa.									
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Naturales Exactas (Matemáticas-Actuaría). Titulado.								
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Sociología General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).								
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.								

	11. Diseñar diversas herramientas de evaluación para el apoyo de la certificación de capacidades del personal de la Dirección General y de las Coordinaciones Estatales. 12. Diseñar indicadores cuantitativos y cualitativos de la calidad laboral en la Dirección General de Atención y Operación y de las Coordinaciones Estatales. 13. Documentar los procesos de trabajo para contar con un modelo laboral acorde al modelo de gestión.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Educación), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.</td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral:</td><td>Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Sociología del Trabajo), Psicología (Psicopedagogía), Psicología (Psicología Industrial), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td><td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Formación Instruccional.</td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td><td>Ninguno.</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Educación), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Sociología del Trabajo), Psicología (Psicopedagogía), Psicología (Psicología Industrial), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Formación Instruccional.	Idiomas extranjeros:	Ninguno.	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio.
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencia Política y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Educación), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.												
Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Sociología del Trabajo), Psicología (Psicopedagogía), Psicología (Psicología Industrial), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).												
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo, Formación Instruccional.												
Idiomas extranjeros:	Ninguno.												
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimientos de Microsoft Office nivel 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Subdirector de Operativos de Seguimiento							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	322	E	C	L
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Integrar, diseñar y pilotear los instrumentos de percepción para asegurar en el diseño la eficiente recuperación de la información de campo. 2. Concertar (en su caso) con los sectores salud y educación los puntos que serán contenidos en la medición para apoyar la toma de decisiones sobre los procesos evaluados.							

	3. Concertar con el área operativa la ejecución del operativo de campo dentro de los ciclos bimestrales de operación. 4. Participar en las actividades de apoyo al seguimiento del operativo de campo, en caso de ser requerido. 5. Coordinar la recolección de información de las encuestas de percepción proveniente de los sectores participantes así como de las Coordinaciones Estatales para asegurar su puntual inclusión en los medios en los que se publiquen los resultados. 6. Realizar el análisis de los datos provenientes del trabajo de campo para integrar informes de resultados que apoyen la mejora continua del Programa. 7. Garantizar la integración oportuna de los informes de resultados de dichos estudios para apoyar la toma de decisiones y detectar áreas de oportunidad en la calidad con la que se ejecutan los procesos operativos del Programa. 8. Participar en acciones de difusión de dichos resultados. 9. Apoyar en la coordinación de acciones de supervisión de los estudios de seguimiento operativo que se desarrollan en campo para asegurar la confiabilidad y la oportunidad de la información. 10. Diseñar estrategias de automatización para la presentación de resultados del seguimiento operativo. 11. Participar en las acciones de difusión para propiciar una cultura de medición organizacional. 12. Participar en acciones de capacitación referentes a aspectos del seguimiento operativo del Programa. 13. Proporcionar a las distintas áreas del Programa apoyo sobre estrategias de medición a procesos operativos del Programa así como el diseño de instrumentos de medición. 14. Atender las solicitudes de las áreas sobre el diseño y desarrollo de estudios situacionales que apoyen la investigación de un objetivo específico. 15. Diseñar las encuestas o instrumentos de medición que apoyen el desarrollo de dichos estudios situacionales. 16. Participar en el diseño de las muestras estadísticas que en su caso sea necesario generar para garantizar la representatividad estadística de los resultados provenientes de los estudios de campo. 17. Participar en el diseño y difusión de directrices o lineamientos institucionales en materia de seguimiento operativo.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Titulado.
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Matemáticas (Estadística), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Sociología (Sociología General), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Matemáticas (Estadística).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.

	3. Apoyar en la compilación de preceptos legales y disposiciones normativas relacionados con el quehacer de la Coordinación Nacional y proponer aquellos que serán difundidos entre sus unidades administrativas, a fin de contar con un solo archivo que sistematice y permita la consulta de la normatividad interna. 4. Elaborar los análisis, reportes e informes que le sean solicitados, para apoyar la realización de los trabajos y documentos del área.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacional).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Dominio del Derecho Civil y Dominio del Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office con nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión y Administración							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1097	E	C	Q
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	- Realizar los trámites administrativos de la Dirección de Comunicación Social ante la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), a fin de cumplir oportunamente con las funciones del área. - Registrar, administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Comunicación Social conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos, a fin de contar con los recursos suficientes necesarios para atender los servicios. - Elaborar y dar seguimiento a los programas anuales de Adquisiciones, y de Capacitación de la Dirección de Comunicación Social, a fin de dar estricto cumplimiento a lo programado. - Informar a la Dirección de Comunicación Social de los avances en el ejercicio del presupuesto asignado, así como de los trámites o requerimientos solicitados por la DGAF y el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social a fin de evitar subejercicios en el presupuesto.							

	Experiencia laboral: Dos a tres años en Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Psicología (Psicología Social), Antropología (Antropología Social), Ciencias Políticas (Relaciones Internacionales). Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de Investigación, Consultoría de Servicio Público. Idiomas extranjeros: Inglés avanzado. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Deberá contar con el conocimiento y manejo de la paquetería de Microsoft Office con nivel dominio básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1230	E	C	D
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) Mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de proyectos para vincular varios programas de desarrollo social y ampliar las opciones de desarrollo de las familias beneficiarias de Oportunidades. 2. Elaborar informes de proyectos para contribuir a la vinculación del Programa Oportunidades. 3. Apoyar a la Dirección de Vinculación a corroborar los resultados de las investigaciones y estudios de los proyectos de vinculación para fortalecer su operación. 4. Elaborar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos de vinculación para conocer el impacto de los mismos en las familias beneficiarias.							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencia Política (Sociología Política), Ciencias Económicas (Economía General), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencia Política (Administración Pública).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo Social, Diseño y Desarrollo de Proyectos Sociales, Estadística.						

	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Difusión de Resultados							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1077	E	C	L
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información automatizada de los indicadores del seguimiento operativo del Programa. 2. Verificar y, en su caso, coordinar o desarrollar las acciones de seguridad y respaldo de la información del seguimiento operativo del Programa que permita asegurar el almacenamiento de la información fuente y del histórico de indicadores. 3. Elaborar las consultas de información en base de datos que sean necesarias para apoyar las acciones del modelo de seguimiento operativo referentes al análisis y a la difusión de los indicadores operativos. 4. Desarrollar herramientas que aseguren la correcta recuperación, organización y almacenamiento de la información fuente para calcular los indicadores de seguimiento operativo. 5. Desarrollar herramientas computacionales para el análisis y difusión de los resultados obtenidos del seguimiento operativo. 6. Revisar las herramientas computacionales que hayan sido desarrolladas para la Dirección de Seguimiento, para asegurar la satisfacción de las necesidades de esta última.							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática) Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Matemáticas (Estadística).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.						

	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Diagnósticos							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1076	E	C	L
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	- Integrar informes estatales, sectoriales y nacionales de los resultados del seguimiento operativo para retroalimentar a los responsables de la operación. - Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información fuente para elaborar los análisis y diagnósticos del seguimiento operativo del Programa. - Garantizar la comunicación y difusión oportuna de los resultados del seguimiento operativo a los responsables de la operación para asegurar la retroalimentación a la operación y apoyar la toma de decisiones. - Apoyar en la interpretación de los resultados del análisis de indicadores de evaluación operativa para obtener conclusiones y fundamentar propuestas de mejora operativa. - Apoyar en la evaluación de situaciones críticas detectadas durante el análisis de los indicadores operativos para sugerir estudios posteriores o la implementación de acciones de mejora en la evaluación operativa del Programa. - Apoyar en la implementación de la disciplina estadística en las acciones de seguimiento operativo del Programa para asegurar el apego de las evaluaciones a las normas de esa disciplina. - Proponer la implementación de acciones y lineamientos para mejorar las acciones institucionales de seguimiento operativo. - Aportar ideas creativas que faciliten el desarrollo de las actividades relacionadas al seguimiento operativo del Programa y proponer acciones innovadoras de medición adecuadas a las circunstancias operativas del Programa. - Apoyar en el desarrollo de acciones que sean necesarias para la ejecución del modelo de seguimiento operativo del Programa.							
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Geografía), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática) Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Matemáticas (Estadística), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geografía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).						

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto. Auditoría Interna, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto, Conocimientos de Computación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1304	E	C	O
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Recibir los documentos dirigidos al Coordinador Nacional y a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional a nivel central para su turno correspondiente. 2. Capturar y escanear los documentos recibidos en la Subdirección de Control de Gestión, para su registro en Sig@net. 3. Turnar los documentos recibidos y elaborar los volantes para la entrega de correspondencia. 4. Llevar a cabo la aplicación de la normativa vigente para la integración del archivo. 5. Integrar y mantener actualizado el archivo de los documentos que ingresan a la Subdirección de Control de Gestión de acuerdo a los criterios establecidos. 6. Dar seguimiento a la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación Nacional e informar de los asuntos no atendidos en los tiempos establecidos. 7. Elaborar el informe del estatus que guarda la atención de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. 8. Atender oportunamente los requerimientos de la información documental de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional que hayan sido ingresados o gestionados por la Subdirección de Control de Gestión.							

	8. Elaborar informes generados por el sistema Contable (Contpaq) de la información contable y financiera del Fideicomiso JOP con la finalidad de contar con el historial financiero del Fideicomiso. 9. Supervisar el registro contable de los movimientos correspondientes al ejercicio del Fideicomiso JOP, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna. 10. Supervisar la documentación soporte de las pólizas correspondientes, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Auditoría Interna.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio intermedio. Conocimientos de Compaq, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Planeación y Programación							
Código del puesto	20	G00	2	CFPA001	1287	E	C	D
Nivel administrativo	PA1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	- Proporcionar al Jefe de Departamento de Planeación y Programación apoyo en la programación presupuestal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas. - Registrar las propuestas de presupuesto de las áreas, con la finalidad de integrar el presupuesto de la Coordinación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. - Apoyar en la realización de las actividades que señale la Dirección de Planeación de Administración Financiera para el cumplimiento de sus objetivos.							

	4. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las Direcciones Generales, para determinar si procede la modificación a su presupuesto. 5. Registrar las adecuaciones presupuestales por Dirección General, con la finalidad de generar las disponibilidades del presupuesto. 6. Realizar conciliaciones presupuestales con el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), a fin de verificar la congruencia de los registros.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de Computación básico.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Secretaria		
Código del puesto	20	G00	2 CF21866 46 E C D
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	- Realizar las labores de apoyo secretarial de la oficina del Coordinador Nacional. - Tramitar la comprobación de viáticos del área de la Oficina del Coordinador Nacional. - Enviar, recibir y registrar todo tipo de correspondencia de la Oficina del Coordinador Nacional. - Llevar en orden y conforme a la normatividad correspondiente la documentación que integra el archivo de la Oficina del Coordinador Nacional.		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de Trabajaen. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación), Psicología (Psicopedagogía), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Psicología (Psicología Industrial).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos Selección e Ingreso, Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Capturista						
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	98	E	C D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual						
Funciones principales	1. Capturar las pólizas de ingreso, egreso y diario correspondientes al componente educativo, para su inclusión en el registro contable y seguimiento de los recursos del Conafe. 2. Generar los reportes de información del paquete contable utilizado para la captura de la contabilidad (CONTPAQ), para su análisis y soporte de la documentación correspondiente. 3. Realizar el archivo de la documentación soporte de las pólizas generadas en la actividad contable de la Coordinación, para su resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro y distribución de la documentación recibida por el área, con objeto de proseguir el proceso que corresponde a la Dirección de Finanzas solicitado por las distintas áreas de la Coordinación Nacional.						
Perfil	Escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Titulado.					
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).					
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actualización Secretarial, Técnicas de Ortografía y Redacción, Manejo de Archivo Financiero.
	Idiomas extranjeros:	No se requiere
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Capturista						
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	99	E	C D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual						
Funciones principales	1. Capturar las pólizas de egreso generadas por los compromisos del Programa, para su inclusión en el registro contable y los reportes financieros de la Coordinación Nacional. 2. Apoyar en la captura de pólizas de orden al cierre del ejercicio contable, con objeto de verificar la congruencia de los compromisos de pago con el saldo al cierre del ejercicio. 3. Emitir los reportes auxiliares por partida, generados por la operación del sistema, para su análisis y verificación con el ejercicio del presupuesto. 4. Identificar con número progresivo las carpetas para archivo de las pólizas de diario, ingreso, egreso y orden, para su control, consulta y resguardo de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Revisar los reportes auxiliares de cuentas presupuestales, para verificar que sus saldos sean congruentes con la contabilidad y el presupuesto ejercido, para proceder al análisis en caso diferencias.						
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de Trabajaen. Pasante y Carrera Terminada.					
	Experiencia laboral:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica, Ciencias Económicas (Administración de Proyectos de Inversión), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).					
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Office, Manejo de Archivo Financiero.					
	Idiomas extranjeros:	No se requiere					
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office, nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae personal actualizado (versión extensa, esta versión deberá contemplar funciones realizadas por puesto. En caso de tratarse de Servidores Públicos, incluir los resultados de su evaluación al desempeño, tanto semestral como anual). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso carrera terminada y pasantes, historial académico con el 100% de créditos y en su caso, carta de pasante expedida 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 (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos 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 (El formato de los escritos será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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, 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 Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	10. Cuando el ganador del concurso tenga 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 puesto 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 inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso, el hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo del 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo del 2009
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25 de marzo al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Cotejo documental (el mismo día del examen de conocimientos)*	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas *	13 de abril del 2009
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades), comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través del Sistema de Mensajes del portal www.trabajaengob.mx.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de Cotejo Documental, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación de capacidades técnicas será de 60 puntos. La evaluación de capacidades técnicas se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se calificarán en escala de 0 a 100 y el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial 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: • Enlace, Jefe de Departamento: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Área: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales. • Director General: 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales.
Desahogo de la etapa de entrevista	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista, a quienes se les hará saber la hora y el lugar en donde tendrá verificativo la entrevista, a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los aspirantes.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

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, y 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 de la plaza.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Subdirección de Personal, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 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 el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de determinación, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
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 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 aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 3. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores al cierre de la fase de que se trate, ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEDESOL, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en el teléfono 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR GENERAL DE ATENCION Y OPERACION • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf

• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Gestión Social. Cómo Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales • Informe de Actividades del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México PARA VIVIR MEJOR • Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). México. Estrategia de Género 2005-2007 • Fernando Cortés, Daniel Hernández, Enrique Hernández, Miguel Székely y Hadid Vera. (2002). Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX	• http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1755_10-12-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005 • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL, http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • http://www.undp.org.mx/PPPSF/Documentos/ENAPP%202006/Encuesta%20Nacional%20sobre%20la%20Protección%20de%20los%20Programas%20Sociales%202006.pdf • http://www.undp.org.mx/Genero/Doctos/Estrategia%20de%20Género.pdf • http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/2002/10.pdf
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION POBREZA EN MEXICO PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012. MEXICO, HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/46_D_1572_17-04-2008.PDF LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1208_14-03-2007.PDF DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCERTADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PUBLICADO EL 8 DE AGOSTO DE 1997. WWW.OPORTUNIDADES.GOB.MX HTTP://WWW.OPORTUNIDADES.GOB.MX/WN_QUIENES_SOMOS/ARCHIVOS/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.PDF

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES RELACIONES GUBERNAMENTALES ENTRE FEDERACIÓN ESTADOS Y MUNICIPIOS EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS DESARROLLO SUSTENTABLE. ORGANIZACIONES SOCIALES CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES. SEDESOL. MEXICO. HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/46_D_1786_.PDF GUSTAVO MARTINEZ CABAÑAS LA ADMINISTRACION ESTATAL Y MUNICIPAL EN MEXICO ED INAP-CONACYT CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .- DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, DE LAS PARTES INTEGRANTES DE LA FEDERACION Y DEL TERRITORIO NACIONAL, DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACION Y DISTRITO FEDERAL, PREVENCIONES GENERALES. COHEN, ERNESTO (2005). EVALUACION DE PROYECTOS SOCIALES. SIGLO XXI. MEXICO ANDER EGG EZEQUIEL. EVALUACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO SOCIAL ED. HUMANITAS, BUENOS AIRES 1990 ERNESTO COHEN/RODRIGO MARTINEZ MANUAL FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA (CEPAL). HTTP://WWW.ECLAC.CL/DDS/NOTICIAS/PAGINAS/8/15448/MANUAL_ DDS_200408.PDF HONORATO C TEISSIER FUENRTES EL DESARROLLO SUSTENTABLE SU INFLUENCIA: SU INFLUENCIA EN LA COOPERACION INTERNACIONAL Y EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN MEXICO SILVIA BOLOS ORGANIZACIONES SOCIALES Y GOBIERNOS MUNICIPALES: CONSTRUCCION DE NUEVAS FORMAS DE PARTICIPACION. MEXICO, UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA. 2003. 335 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS WWW.CDDHCU.GOB.MX LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA WWW.SHCP.GOB.MX GEORGE A. STEINER PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA ALFREDO ACLE TOMASINI PLANEACION ESTRATEGICA CONTROL DE CALIDAD
DIRECTOR JURIDICO CONSULTIVO DE LA COORDINACION NACIONAL	• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05-02-1917, ULTIMA REFORMA 07-05-2008), TITULO SEGUNDO Y TITULO SEPTIMO • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADO EL 8 DE AGOSTO DE 1997 (DOF 06-03-2002), ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 • PLAN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2007-2012, DOF 31-05-2007 • CODIGO PENAL FEDERAL (DOF 14-08-1931, ULTIMA REFORMA 26-06-2008), TITULO VIGESIMO CUARTO, CAPITULO UNICO • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 04-01-2000, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO

	• LEY DE PLANEACION (DOF 05-01-1983, ULTIMA REFORMA 13-06-2003), CAPITULO CUARTO Y CAPITULO QUINTO • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL (DOF 28-12-1963, ULTIMA REFORMA 03-05-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO I TITULO II, CAPITULOS I, Y II • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 30-03-2006, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO TERCERO, CAPITULO I Y CAPITULO V • LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (DOF 04-08-1994, ULTIMA REFORMA 30-05-2000), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, (DOF 13-03-2002, ULTIMA REFORMA 21-08-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO • LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (DOF 11-06-2002, ULTIMA REFORMA 06-06-2006), TITULO PRIMERO, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II • LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL (DOF 20-01-2004), TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO III; TITULO TERCERO, CAPITULO IV; TITULO QUINTO CAPITULO II • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1976, ULTIMA REFORMA 01-10-2007), TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO • REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 20-08-2001, ULTIMA REFORMA 30-11-2006), TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (DOF 11-06-2003), CAPITULO I; CAPITULO II, CAPITULO VI • REGLAS DE OPERACION 2009 (DOF 29-12-2008), NUMERALES 1, 2, 3, 4. • CODIGO PENAL FEDERAL (DOF 14-08-1931, ULTIMA REFORMA 26-06-2008), TITULO VIGESIMO CUARTO, CAPITULO UNICO
DIRECTOR DE OPERACION NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA SOCIAL EN MEXICO	LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO SEGUNDO. CAPITULOS I, II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004, TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO; TITULO TERCERO, CAPITULOS II; III; IV, VI; TITULO CUARTO, CAPITULOS II; V; TITULO QUINTO, CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 18/01/06 CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf

	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA APARTADO I DESCRIPCION DEL PUESTO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc OFICIO NO. SSFP/412/019 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, ORGANIZACION Y COMPENSACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 16/11/2007 http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS NUMERAL 1 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, DOF 28/11/2008; TITULO TERCERO CAPITULO III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
DIRECTOR DE PLANEACION Y APOYO OPERATIVO Normatividad Institucional	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES 3b, 3c1, 11, 9 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 9 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 5 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf
Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales	MANUAL. FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES ERNESTO COHEN Y RODRIGO MARTÍNEZ. DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL CEPAL CAPITULO I http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
Nociones de Administración Pública Federal	LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo 1; Capítulo Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I ; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004, Título Cuarto Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf

COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; Título Primero Capítulo I; Título Primero Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009, Título Tercero: del Ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria. Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II de las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal, Capítulo VII Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, SECCION I.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. • Manual de Normas Presupuestarias para el Gobierno Federal.
SUBDIRECTOR DE MONITOREO, EVALUACION E INFORMACION Economía Internacional Finanzas Internacionales	1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) http://www.iadb.org 1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) http://www.iadb.org

Banca de desarrollo	1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales. 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores) http://www.iadb.org
Normatividad presupuestal	1. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 3. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.
Finanzas Publicas	1. Ley General de Deuda Pública. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Desarrollo Social en México	1. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. www.oportunidades.gob.mx 2. Ley General de Desarrollo Social.
Administración de Base de Datos	Consulta de Bases de Datos con Foxpro
Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.	1. Políticas de préstamos de Organismos Internacionales 2. Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. 4. Políticas de Operación del BID. 5. Solicitud Estándar de Propuestas del BID. (Selección de Consultores)
Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.	1. Ley General de Desarrollo Social. 2. Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades, www.oportunidades.gob.mx
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y MONITOREO OPERATIVO	
Normatividad Institucional	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES, 2.a, 2b, 3b, 3c1, 6b, 7b, 9, 11 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EI EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008. NUMERALES 3, 4, 5, Anexo IX http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EI DIVERSO POR EI QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales	MANUAL. FORMULACION Y MONITOREO DE PROYECTOS SOCIALES
	ERNESTO COHEN Y RODRIGO MARTÍNEZ. DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL CEPAL Capítulos I, II, III, V, VI
	http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
Nociones de Administración Pública Federal	LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; Título Segundo, Capítulo II
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Compromisos y deberes de los servidores públicos	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; Título Cuarto, Capítulo Unico I
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
	CODIGO DE ETICA DE IOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002
	COMPLETO
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf
SUBDIRECTOR DE APOYO AL SEGUIMIENTO OPERATIVO	
Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo.
	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm
	Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/
	¿Qué son los indicadores? Documento completo
	http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf
	Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo.
	http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP:Bpin/Guia:para_elaboracion_de_indicadores.pdf
	Análisis Factorial y construcción de índices. Documento completo.
	http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP:Bpin/Guia:para_elaboracion_de_indicadores.pdf
	Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf
	Proyecto mesa de indicadores. Documento completo.
	http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf
	Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European commision. I. Terminology. Páginas 15 a 39.
	Uso de indicadores socio-económicos. Documento Completo.
	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf
	Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento Completo
	http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/Centro_Documentacion/docDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf

• Metodología de la Investigación.	Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4ª Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento Completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF Investigación cualitativa y cuantitativa – Diferencias y Limitaciones. Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf
• Evaluación de necesidades.	Recopilación de información y evaluación de necesidades. Documento Completo. http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf Necesidades formativas de los asesores de medios audiovisuales e informática: Estudios piloto. Documento Completo http://www.agronomaiyciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento Completo. http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf
• Análisis de Información.	El análisis de información y las investigaciones cuantitativa y cualitativa. Documento Completo. http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf
• Diseño de bases de datos relacionadas.	Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4. MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.
• Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial.	Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6. Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw Hill, México. Capítulos 1 a 6. Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw Hill. Capítulo 3.
• Marco normativo de la Política social en México.	Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
• Normatividad Institucional.	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo - Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
• Proyectos sociales.	Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RG_S36_111207color.pdf
• Nociones de Supervisión	Estrategia General de Supervisión 2007 http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc

SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y SEGUIMIENTO Administración Pública Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 1-XI-2006. http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/Lineamientos_dep_ent.pdf OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, Última Reforma 28-11-2008) http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/f14_archivos/LOAPF.pdf
SUBDIRECTOR DE RELACIONES OPERATIVAS	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - Considerando - Introducción y estructura del plan - Ejes de la política de desarrollo - Particularidades Eje 3 "IGUALDAD DE OPORTUNIDADES" - Objetivos (1, 14, 15, 16) http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf Ley General de Desarrollo Social - Objeto - Principios - Derechos y Obligaciones de los sujetos de desarrollo social http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Ley de Planeación - Disposiciones Generales http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - De la competencia de las Secretarías de Estado http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. - Conocimiento del Programa Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social") - Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social www.sedesol.gob.mx Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 (Objetivos, Lineamientos y Mecánica de Operación). www.oportunidades.gob.mx Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. - Título Segundo www.coneval.gob.mx Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. - Capítulo 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual, formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4. http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social http://www.coneval.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS	
NOCIONES GENERALES DE ORGANIZACION Y METODOS	LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DOF. 16/12/2005; NUMERALES 3, 5, 6, 7, 8, ANEXO A http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 01/10/2007 TITULO TERCERO CAPITULO I SECCION VI http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DOF 02/05/2005 NUMERALES 2,10,12 NUMERALES 10, 12 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF OFICIO NO. SSFP/412/019 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, ORGANIZACION Y COMPENSACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 16/11/2007 http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PUESTOS%20TIPO/Proceso%20Puesto%20Tipo.pdf PREGUNTAS FRECUENTES SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, COMPLETO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/PREGUNTAS%20FRECUENTES/Preguntas%20frecuentes.doc INSTRUCTIVO DE LLANEADO DEL FORMATO DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA APARTADO I DESCRIPCION DEL PUESTO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/Instructivo%20de%20llenado.doc GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS NUMERAL 1 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, DOF 28/11/2008; TITULO TERCERO CAPITULO III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	LEY ORGANICA DE LA APF DOF 28/11/2008; TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF. 30/05/2008 SISTEMA DE REMUNERACIONES http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
NORMATIVIDAD APLICABLE A LA OPERACION LOS PROGRAMAS SOCIALES.	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y alimentación COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2, 6, 9, 10 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; TITULO PRIMERO, CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002 COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo Conducta_2008_.pdf
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 9/01/2006 TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF, CAPITULOS PRIMERO Y DECIMO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
SUBDIRECTOR DE OPERATIVOS DE SEGUIMIENTO Metodología de construcción, uso y diseño de Indicadores	Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf Análisis Factorial y Construcción de índices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Minuta%20Mesa%20Indicadores,%20Gran%20Alianza,%202007%20de%20mayo%20de%202007%20ver%201.0.pdf

	Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf
Metodología de la investigación	Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo
Evaluación de necesidades	http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf Documento completo http://www.agronomiy ciencias. uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf Documento completo
Análisis de información.	http://www.bibliociencias.cu/gsdll/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf Documento Completo
Diseño de bases de datos relacionales.	Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4 MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.
Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial	Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulo 5 y 6. Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw Hill, México. Capítulos 1 a 6. Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw Hill. Capítulo 3
Marco normativo de la Política Social en México.	Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
Normatividad institucional	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo-Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
Proyectos sociales	Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf
Nociones de Supervisión	http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc

SUBDIRECCION DE CAPACITACION A LA ESTRUCTURA SOCIAL	
PARTICIPACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO, ARTEAGA BASURTO, CARLOS, COORDINADOR. ED. ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL, UNAM, 2003, CAPITULOS 1 y 2
	PROMOCION SOCIAL, UNA OPCION METODOLOGICA, GALEANA DE LA O, SILVIA. COORDINADORA. ED. PLAZA Y VALDES. ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL. UNAM, MEXICO 1999. CAPITULOS 3, 4 Y 5
	METODOLOGIA Y PRACTICA DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, 2 EL METODO DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD. EZEQUIEL ANDER-EGG, ED. COLECCION POLITICA, SERVICIOS Y TRABAJO SOCIAL. BUENOS AIRES-REPUBLICA DE ARGENTINA 2000, CAPITULOS II Y III
CAPACITACION	ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS, GUIA PARA PREPARAR EL PROGRAMA DE UN CURSO. GAGO HUGUET, ANTONIO. ED. TRILLAS, MEXICO 2005. CAPITULOS 1 Y 2
	EVALUACION DEL APRENDIZAJE, GUIA PARA INSTRUCTORES. PINEDA MOCTEZUMA, ANGELICA. ED. TRILLAS MEXICO 2004. CAPITULOS 1, 2 Y 3
MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA SOCIAL EN MEXICO.	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF. 20/01/2004. MEXICO. TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 18/01/06. Capítulos II y VIII
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf
COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 31/07/2002
	COMPLETO
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	CODIGO DE CONDUCTA, SEDESOL 2008 COMPLETO NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/Codigo_Conducta_2008_.pdf
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 6 Y GLOSARIO ANEXO IX
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf
	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2009 NUMERALES 3 b; 3.c.1, 4.7; 10.1, 9, 9.2,
	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf
	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULOS 2, 6, 9, 10
	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2, Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 Título Quinto Capítulo III Artículo 103 Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108 y 109 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77 y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84 y 85 Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296 y 297 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web) publicados en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 2008 http://www.sii.hacienda.gob.mx Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) publicados en el Diario Oficial el 30 de abril de 2002 http://www.shcp.gob.mx Microsoft Office XP, DOMINGUEZ ALCONCHEL, J., Ed. McGraw-Hill
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL OPERATIVO. - Marco normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. - Marco normativo de la Política Social en México.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas_de_operacion_2008_con_links_100308.pdf - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado DOF 06/03/2002. http://www.oportunidades.gob.mx/wn_quienes_somos/archivos/decreto_creacion_oportunidades.pdf - Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Título primero, capítulo primero, títulos segundo, Capítulo único. Título tercero. Capítulos primero, cuarto, sexto; título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social DOF 18/01/06, Título I, capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf

- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Compromisos y deberes de los servidores públicos. - Normatividad aplicable en la administración de recursos humanos, materiales y financieros en la Administración Pública Federal	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulos I, II; Título tercero, Capítulo I - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. DOF. 21/08/2006. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulos I y II, Título Cuarto, Capítulo único http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11/06/2003 Título primero, capítulo I; Título cuarto, Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///archivos/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20transparencia%20y%20acceso%20a%20la%20informacion%20publica%20gubernamental.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 21/08/2006. Título Segundo, Capítulos I y II, Título tercero, Capítulo único http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento Completo DOF 31/07/2002 http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 02/07/2008 Título I, Capítulo Unico, Título Tercero, Título Segundo, Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulos primero, segundo, tercero; Título Cuarto, Capítulo Unico. Título Tercero, Capítulos Segundo y Tercero http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 30/11/2006. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulos primero, Segundo, Título III, Capítulo primero, segundo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf - Decreto por el que se establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal DOF 04/12/2006 Capítulo primero, Capítulo cuarto http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 16/01/2009, Título primero, capítulos I, II, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008-10-16 DOF.13/12/2007 Título primero, capítulo II; Título cuarto, capítulos I, II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf - Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. Documento completo DOF 28/12/2008 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf - Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato DOF. 11/04/2006. Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 9/01/2006 Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

	- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera DOF Capítulos I al XI http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf - Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 30/05/2008. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf - Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos DOF 02/05/2005. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma0para%20la%20capacitacion%20de%20los%20servidores%20publicos,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf - Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades DOF. 16/12/2005. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/lineamientos%20para%20la%20descripcion,%20evaluacion%20y%20certificacion%20de%20capacidades.pdf - Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, DOF 30/08/2008 Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma%20para%20el%20sistema%20de%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20nivel%20operativo.pdf - Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. DOF 02/05/2005, Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///archivos/acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20expiden%20los%20lineamientos%20para%20la%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, Última Reforma 07-05-2008) Título Séptimo Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. (DOF 06-03-2002), Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, Última Reforma 01-10-2007), Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto, Capítulo Único, Título Séptimo, Capítulo Primero Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, Última Reforma 13-06-2003), Capítulo Cuarto y Capítulo Quinto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, Última Reforma 01-10-2007), Título Tercero, Capítulo I y Capítulo V Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, Última Reforma 30-05-2000), Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Primero

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002, Última Reforma 21-08-2006), Título Primero, Capítulo Único Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, Última Reforma 06-06-2006), Título Primero, Capítulo 11 Ley General de Desarrollo Social (DOF 20-01-2004), Título Primero, Capítulo 1, Título Tercero, Capítulo 111 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, Última Reforma 01-10-2007), Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20-08-2001, Última Reforma 30-11-2006), Título Tercero, Capítulo Primero, Título Cuarto, Capítulo Único Reglas de Operación 2009 (DOF 31-12-2009), Numerales 1, 2 y 3
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN Administración Pública Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/04_Oficio_Circular_Codigo_de_Etica.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 21-VIII-2006 (Arts. 1 a 15 y 36 a 47). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-XI-2008 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 DOF 28-11-2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-II-2008 (Conceptos 3600 y 3700).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS 1. Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social 2. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 3. Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Ley General de Desarrollo Social (Títulos Primero y Quinto) www.normateca.gob.mx Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Apartado 3 "Igualdad de oportunidades") www.sedesol.gob.mx Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social") www.sedesol.gob.mx

4. Conocimiento del Programa Oportunidades	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 (Objetivos, Lineamientos y Mecánica de Operación). www.oportunidades.gob.mx
5. Conocimientos generales sobre pobreza, marginación, desarrollo humano y rezago social.	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Título Segundo) www.coneval.gob.mx Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. Capítulo 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf
6. Nociones básicas de los índices de desarrollo humano y marginación	Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101
7. Conocimiento para el diseño de proyectos sociales.	Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
8. Nociones básicas para monitorear y evaluar proyectos sociales.	Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4. http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social http://www.coneval.gob.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	
1. Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social	Ley General de Desarrollo Social (Títulos Primero y Quinto) www.normateca.gob.mx
2. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Apartado 3 "Igualdad de oportunidades") www.sedesol.gob.mx
3. Conocimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Ley de Planeación. Disposiciones Generales http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
4. Conocimiento del Programa Oportunidades	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. (Sección 2 "Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo"; Sección 3 "Objetivos e indicadores de política de desarrollo social"; y Sección 4 "Estrategias para el logro de los objetivos de desarrollo social") www.sedesol.gob.mx
5. Conocimiento de Planeación	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 (Objetivos, lineamientos y Mecánica de Operación). www.oportunidades.gob.mx
6. Conocimientos generales sobre pobreza, marginación, desarrollo humano y rezago social.	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. (Título Segundo) www.coneval.gob.mx
7. Conocimiento para el diseño de proyectos sociales.	Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. Capítulo 5 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf
8. Nociones básicas para monitorear y evaluar proyectos sociales.	Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6.htm
9. Nociones básicas de los índices de desarrollo humano y marginación	

	Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Índices de marginación. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/2000.htm Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. Núm. 31. Pp. 9-24. http://redalvc.uaemex.mx/redalvc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 Cohen, Ernesto y Rodrigo Martínez. (sin fecha). Manual Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales. Santiago de Chile: CEPAL. Capítulos 1, 2 y 3. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual-dds-200408.pdf Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Pp. 12-32. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf United Nations Development Programme. (2002). Handbook on Monitoring and Evaluating for Results. Nueva York: UNDP. Capítulos 1, 2 y 4. http://www.undp.org/eo/documents/HandBook/ME-HandBook.pdf Página Principal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social http://www.coneval.gob.mx Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Conocimiento del Programa Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION TELEFONICA MARCO INSTITUCIONAL NOCIONES DE ATENCION CIUDADANA NOCIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO NOCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO 2009 DOF 28/12/2008.GLOSARIO; NUMERALES 3, 4, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA EN OPORTUNIDADES, V.3.1, PRESENTACION; CAPITULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10 DESARROLLO COMUNITARIO, ARTEAGA BASURTO, CARLOS, COORDINADOR. ED. ENTS, UNAM 2003. PP. 142 Y 206 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DOF 26/09/2008, ARTS. 6, 8 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DOF 06/06/2006; TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf LEY ORGANICA DE LA APF, DOF 28/11/2008, TITULO I, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 20/01/2004 TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO 111, TITULO CUARTO, CAPITULOS II Y VIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 18/01/06, CAPITULOS I Y CAPITULO X http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf

NOCIONES DE OFICCE (WORD)	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADO DOF 06/03/2002. UNICO, ARTICULOS 8, 10 http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OP_ORTUNIDADES.pdf LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DOF. 21/08/2006, TITULO SEGUNDO CAPITULO 1; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf http://www.aulaclic.es/word2007/ev_8_6_1.htm http://www.aulaclic.es/word2003/t_3_1.htm http://www.aulaclic.es/word2003/t_5_1.htm http://www.aulaclic.es/word2007/t_18_1.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSION DE RESULTADOS. Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	- Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm - Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. - Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf - Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf - Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. - Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf - Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf - Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. Documento completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo

• Evaluación de necesidades.	• Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades. Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf. • Necesidades formativas de los asesores de medios audiovisuales e informática: estudio piloto (1). Documento completo http://www.agronomiayciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf. • La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf.
• Análisis de información.	• El Análisis de Información y las investigaciones Cuantitativa y Cualitativa. http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf. Documento Completo
• Diseño de bases de datos relacionales.	• Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4 • MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.
• Consultas SQL.	• Cuestiones de Bases de Datos Relacionales, consultas I. Documento Completo http://www.ecofin.ull.es/users/jggomez/D%20Bdr_Erp/1%20Temas/E%20Consultas%20I.pdf
• Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial	• http://www.coninteres.es/sql/material/SQL%20Server.pdf Documento completo • Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw-Hill, México. Capítulos 1 a 6.
• Consistencia en bases de datos o datos.	• Bases de Datos, documento completo http://www.cs.buap.mx/~dpinto/bd/bdintro.pdf • Manual de Consistencia, junio 2008; Documento completo http://www.mef.gob.pe/DGAES/sisfoh/img_upload/5c2c13e8e6a6e1292e22682e5c3f7259/manual_de_consistencia.pdf • Modelos estadísticos multivariantes de pronóstico y de Clasificación no paramétricos para el análisis de riesgo bancario1. Documento Completo http://webdelprofesor.ula.ve/economia/borgesr/GBanca.pdf
• Marco normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008
• Normatividad institucional	• Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCION EN LA SUPERVISION	
- Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores. - Metodología de la investigación. - Marco normativo de la Política Social en México. - Normatividad institucional. - Nociones para la conformación y evaluación de proyectos sociales. - Nociones de Supervisión	- Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm - Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. - Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf - Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf - Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. - Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf - Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf - Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 y 16. - Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento completo http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF - Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y Limitaciones. Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf - Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf - Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social, CEPAL, Capítulos 1 y 2 http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf - Estrategia General de Supervisión 2007. Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS.	
Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	- Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm - Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. - Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf - Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf - Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. - Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf - Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf
Metodología de la investigación.	- Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a. Edición Capítulos 1, 9, 10, 11 Y 16. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf. Documento completo
Evaluación de necesidades.	http://www.agronomiayciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf. Documento completo http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf. Documento Completo
Análisis de información.	- Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulos 1 a 4 - MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8.

• Diseño de bases de datos relacionales. • Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial • Marco normativo de la Política Social en México. • Normatividad institucional • Proyectos sociales • Nociones de Supervisión	• Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulos 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulos 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennis J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6. • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw-Hill, México. Capítulos 1 a 6. • Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw-Hill. Capítulo 3 • Ley General de Desarrollo Social DOF. 20/01/2004. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Red de Gestores Sociales http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf Capítulos 1 y 2 • Estrategia General de Supervisión 2007 http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales, Definiciones de Conceptos y Partidas, Remuneraciones al personal de carácter permanente, Erogaciones del Gobierno Federal por Concepto de Seguridad social y Seguros, Productos Alimenticios, Servicios Oficiales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V, Título Quinto, Capítulo I Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería, Título Tercero, Capítulo II, Título Décimo, Capítulo V. Código Fiscal de la Federación, Título II, Capítulo Unico,
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Nociones Generales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	Ley General de Desarrollo Social • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2_007_DOI.pdf

Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Conocimiento básico de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Conocimientos básicos sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Conocimientos intermedios del sistema de Control de Gestión	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo Manual de Operación de Sistemas Informáticos de Control de Gestión Sigant Sedesol • http://sigant.sedesol.gob.mx/documentacion/2007/manuales/uso_comun/procedimientosbasicos.swf • http://sigant.sedesol.gob.mx/documentacion/2006/guiarapida.swf
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE DEL FIDEICOMISO JOVENES CON OPORTUNIDADES Normatividad presupuestal Finanzas Públicas Desarrollo Social en México Administración de Base de Datos Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social	• Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. • Ley General de Deuda Pública. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. www.oportunidades.gob.mx • Ley General de Desarrollo Social. Consulta de Bases de Datos con Foxpro • Ley General de Desarrollo Social. • Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades, www.oportunidades.gob.mx
AUXILIAR DE PLANEACION Y PROGRAMACION	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60 • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Tercero Capítulo I Sección I Artículo 22 Sección II Artículo 23 Sección III Artículos 24 y 25 Sección IV Artículo 26 Sección V Artículo 27 Sección VI Artículo 28 Sección VII Artículos 29 y 30 Sección VIII Artículos del 31 al 34 Sección IX Artículos del 35 al 41 Sección X Artículos del 42 al 53 Sección XI Artículos 54 y 55 Sección XII artículos 56 y 57 Sección XIII Artículos del 58 al 60 Sección XIV Artículo 61, Título Cuarto Capítulo III Artículo 92 Sección I Artículos del 93 al 97 Sección II Artículos del 98 al 100 Sección III Artículo 101 • Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

	- Oficio 307-A-1142 Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009, publicado por la SHCP en agosto de 2008 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto - Oficio 307-A-0310 Lineamientos formativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias, publicado por la SHCP en mayo del 2005 http://www.shcp.gob.mx - Microsoft Office XP, DOMINGUEZ ALCONCHEL, J., Ed. McGraw-Hill
SECRETARIA	
Estrategias de Ortografía.	Estrategias de Ortografía. Celinda Founier Marcos, Ed. Thomson Corporation
Ortografía.	Ortografía. Mariano Santos Posadas, http://www.roble.pntic.mec.es/%7emsanto1/ortografial
Microsoft Office	Manual de ortografía Purificación. Blanco Hernández. Ed. Arguval Redacción práctica. Dra. Guillermina Baena. Pág. de la 65 a la 92
Word	Microsoft office 2000. Domínguez Alcochel José. Ed. McGraw Hill, "Office 2000" Guías prácticas. García Núñez Pablo J. Ed. Anaya multimedia Office 2000 "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0". Ed. Alfa Omega, México 1999.
Archivos	Obtenga resultados con Microsoft Office 97 Microsoft. Lineamientos generales para la organización y conservación de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública el 20 de febrero de 2004 en el D.O.F. (Diario Oficial de la Federación).
AUXILIAR DE CAPACITACION	
Marco Institucional	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF, 29/12/2008. Numerales 1, 2, 3, 4, y glosario http://www.oportunidades.qob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
Capacitación	Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. DOF 02/05/2005. Numerales 2, 7, 8, 9, 11 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Evaluación del Desempeño	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. DOF. 02/05/2005. Capítulos 1, 2, 4, 5, 8, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Servicio Profesional de Carrera	Norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores Públicos del Nivel Operativo. DOF 30/10/2008. Capítulos 1, 2, 4, 5, 8, 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF.06/09/2007 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 9/01/2006 Capítulo noveno, sección tercera http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

Nociones Generales de la Administración Pública Marco normativo de la Política Social en México. Compromisos y deberes de los servidores públicos	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Federal. Pública Gubernamental, sus reformas. DOF. 06/06/2006. Título Primero, Capítulo Primero; Título Segundo: Capítulos I y 11, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 28/11/2008 Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos 1, 11. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf Ley General de Desarrollo Social DOF. 20101/2004. Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, DOF 18/01/2006 Disposiciones Generales Capítulo 1, Sección I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 21/08/2006. Título Segundo, Capítulos I y 11 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
CAPTURISTA 98	SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS, CUENTA 11206 DEUDORES DIVERSOS, CUENTA 21203 PROVEEDORES, CUENTA 61201 PRESUPUESTO POR EJERCER, CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA, CONCEPTOS NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL, NGIFG 004-DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL DEFINICIONES ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ARTICULOS 1 AL 10 TODOS ESTOS DOCUMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECCION DE EGRESOS.
CAPTURISTA 99	SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS, INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS, CUENTA 11203 BANCOS, CUENTA 21205 ACREEDORES DIVERSOS, CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA NORMA GENERAL DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL NGIFG 004-DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, DEFINICIONES ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ARTICULOS 1 AL 10 TODOS ESTOS DOCUMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECCION DE EGRESOS.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Financiero		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el Fondo de Investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAFF. 3. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 4. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 5. Llevar el control de los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 7. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales. 8. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 9. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 10. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 11. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Contaduría • Contador Público • Contaduría Pública • Contador Público y Auditor • Contaduría e Informática 2. Administración • Administración • Ciencias Administrativas • Empresas • Finanzas	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad Económica • Contabilidad Financiera • Auditoría Contable 2. Administración pública • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	Otros	1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL y BANCOS 2000 3. Manejo de los sistemas para cadenas productivas, del SICOM y del PEC
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.	

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 11 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 30 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 2 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>7 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>8 de abril de 2009</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de abril de 2009	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009	Entrevistas*	7 de abril de 2009	Determinación*	8 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.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de abril de 2009																					
Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009																					
Entrevistas*	7 de abril de 2009																					
Determinación*	8 de abril de 2009																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																					
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.																					

	b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

- CLASIFICACION DEL GASTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL PERSONAL
- MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS BANCARIAS Y DE FIRMAS AUTORIZADAS
- DECLARACION Y PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 28-XII-2007)
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
-

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/06**

El Comité Técnico 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/2009/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Reclutamiento y Selección		
Código de puesto	12-513-1-CFOA001-0000042-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Evaluar al personal de nuevo ingreso. 2. Integrar los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y continuar con su posterior evaluación. 3. Validar la documentación y la información de los candidatos al proceso de selección. 4. Canalizar las demandas ciudadanas de empleo, vía oficio, a otras instituciones y/o notifica que no hay vacantes disponibles en Secretaría de Salud. 5. Analizar los últimos tres meses del personal evaluado para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría. 6. Validar y recopilar la información contenida en las demandas ciudadanas de empleo. 7. Entrega y registro de compatibilidad. Elaboración y envío de oficios con copia de la compatibilidad a secretaría de la función pública y OIC de la SSA 8. Llenar información faltante relativa a la dirección de personal en el formato de compatibilidad. 9. Recibir compatibilidad y validar que la información contenida cumpla con los lineamientos autorizados para la compatibilidad de empleos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Psicología o 2. Carrera Genérica Administración o 3. Carrera Genérica Contaduría o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y Años mínimos de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Psicología Industrial y/o 3. Dos años en Estadística	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en Equipo 1. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 3. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

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 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 11 al 25 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.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 13 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 24 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 4 de mayo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de junio de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita 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 esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u 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 11 de marzo 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 General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

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 Primero–Capítulo Unico
* Título Tercero–Capítulo Primero, Segundo y Tercero
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).
* Capítulo Décimo
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
* Capítulo Primero, Capítulo Séptimo–Sección Segunda, Capítulo Décimo–Sección Tercera
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
* Título Segundo-Capítulo Segundo-Sección Quinta
6. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.
* Título Primero: Disposiciones Generales.
* En sus Artículos 110 y 175

Capacidad 2: 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, CAPITULO III, VII, XIII.

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)

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 002/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20	G00	2	CFMB001	1270	E	C	M
Nivel administrativo	MB1			Número de vacantes	1			
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las acciones relativas a la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC), con apego a la normativa, con el fin contribuir a la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. Administrar y Controlar el desarrollo de los procesos de Planeación de Recursos Humanos, así como del Reclutamiento y Selección de Personal a fin de proveer los Recursos Humanos, que requieran las diferentes Unidades Administrativas. 3. Coordinar las necesidades inherentes a la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera de acuerdo a la Normatividad vigente con el objeto de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 4. Formular el Programa Operativo Anual (POA), y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para su cumplimiento. 5. Verificar la operación de los movimientos de personal, así como asegurar la correcta aplicación de las prestaciones y beneficios, con el fin de garantizar el pago de remuneraciones. 6. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de Cuenta Pública en materia de Servicios Personales, para verificar las estadísticas anuales de gasto y ocupación de plazas. 7. Administrar y determinar el presupuesto de Servicios Personales, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto. 8. Asegurar la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como coordinar las acciones para la atención de auditorías con el fin de cumplir la verificación y control de las disposiciones emitidas. 9. Verificar las contabilidades de nómina de las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, a fin de cumplir con las instituciones receptoras. 10. Asegurar y supervisar el correcto y oportuno pago de la nómina y prestaciones, con base en los cambios y movimientos de personal reportados a esta Dirección, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.							

	3. Proporcionar la atención oportuna a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional para cubrir sus necesidades de personal, mediante el Servicio Profesional de Carrera, proponiendo la instrumentación de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal procedentes. 4. Coordinar la integración de las herramientas y guías de información necesarias para el desarrollo de los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. 5. Supervisar la documentación soporte trimestral por indicador de cada Subsistema que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser validada por el Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Revisar y autorizar el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado Modelo Integral para la Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que sea validada en el tiempo establecido, para conocer el estatus del avance operacional de las metas comprometidas del programa operativo correspondiente. 7. Supervisar y asegurar que la evaluación del desempeño, se realice con apego a la normatividad vigente 8. Integrar las acciones de capacitación de las diversas unidades administrativas, a fin de someter el programa anual al Comité Técnico de Profesionalización para su registro en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública. 9. Coordinar las acciones de capacitación de RHnet que integra el Programa Anual de Capacitación (PAC), a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Asegurar que se realice la correcta aplicación en el sistema de RHnet relativo a la separación de los servidores públicos de carrera, en apego a las diversas causas de baja que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los nombramientos de los servidores públicos de carrera dejen de surtir efectos en la Coordinación Nacional. 11. Instrumentar el Proceso de Evaluación mediante el cual se determinarán a los ganadores de estímulos y recompensas de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo Anual.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Ciencias Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Ley Reglamento y Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Todas las carreras de TrabajaEn. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	Ninguno
	Otros:	El puesto requiere de conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio 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 deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum vitae personal actualizado (versión extensa, esta versión deberá contemplar funciones realizadas por puesto. En caso de tratarse de Servidores Públicos, incluir los resultados de su evaluación al desempeño, tanto semestral como anual). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula o título profesional para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso carrera terminada y pasantes, historial académico con el 100% de créditos y en su caso, carta de pasante expedida 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 (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos 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 (el formato de los escritos será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable.

	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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, 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 Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Cuando el ganador del concurso tenga 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 puesto 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 inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso, el hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio 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 , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25 de marzo al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades *	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Cotejo documental (el mismo día del examen de conocimientos)*	31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas *	13 de abril de 2009
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.	

Presentación de evaluaciones	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades), comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes de TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través del Sistema de Mensajes del portal www.trabajaengob.mx.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de Cotejo Documental, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación de capacidades técnicas será de 60 puntos. La evaluación de capacidades técnicas se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se calificarán en escala de 0 a 100 y el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial 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: • Enlace, Jefe de Departamento: 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Area: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Area: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales.
Desahogo de la etapa de entrevista	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista, a quienes se les hará saber la hora y el lugar en donde tendrá verificativo la entrevista, a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistado en el orden de prelación que le corresponda, a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento mencionado. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.

Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los aspirantes.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
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, y 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 de la plaza.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Subdirección de Personal, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 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 el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de cinco días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de determinación, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
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 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 aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 3. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores al cierre de la fase de que se trate, ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de quejas del Organismo Interno de Control en la SEDESOL, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja en la Subdirección de Personal de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos 5482-0700, Exts. 60401, 60339 y 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PROFESIONAL	◆ Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato (DOF 11 de abril de 2006). ◆ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01 de octubre de 2007). ✿ Servicios Personales. ✿ Artículo 69 ✿ Artículo 70 ✿ Artículo 71 ✿ Capítulo V, Artículo 67. ◆ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 5 de septiembre de 2007). ✿ Servicios Personales. ✿ Artículo 131 ✿ Capítulo IX, Sección I, Arts. 125, 127. ✿ Sección IV, Artículo 103 ✿ Sección V, Artículo 104. ◆ Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados (DOF 13 de octubre de 2005). ✿ Disposición Sexta ◆ Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año (correspondiente al ejercicio fiscal en curso). ◆ Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11 de junio de 2003). ◆ Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus Servicios en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios. ✿ Oficio circular No. 307-A.- 1661 (Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP). ◆ Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica (DOF 2 de julio de 2002). ◆ Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. ✿ Disposición 7.2 ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta para el Ejercicio Fiscal 2009 ✿ De las Personas Físicas. ✿ Capítulo 1, Arts. 113, 116, 117 y 118.

	◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma publicada DOF 31-12-2008) ✿ Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 y 36. ◆ Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006). ✿ Capítulo 3, Art. 11. ◆ Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006). ✿ Numeral 11, b) ◆ SEDESOL. Condiciones Generales de trabajo. (16 de marzo de 2007). ◆ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. ✿ Servicios Personales. ◆ Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. ◆ Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal. ◆ Catálogos de zonas económicas del Gobierno Federal ◆ Ley y Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental ◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008). ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 02 de junio de 2006) ✿ Artículo 37, Fracción XVIII ◆ Presupuestos de Egresos de la Federación 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008) ✿ Servicios Personales. ✿ Capítulo II, Artículo 16 Fracción I, inciso a, b y e ✿ Capítulo III, Artículo 21, Párrafo 5o. ✿ Capítulo III, Artículo 23. ◆ Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 1 de septiembre de 2005) ✿ Título Tercero, todos sus capítulos ◆ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007). ✿ Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. ✿ Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Octavo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Segundo

	◆ Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (DOF 2 de mayo de 2005). ◆ Norma para la capacitación de los Servidores Públicos (DOF 2 de mayo de 2005). ◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007). ◆ Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los Trabajadores que prestan sus servicios en las dependencias y Entidades mediante Contrato Personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo la Partida de Honorarios por Contrato (Oficio Circular No. SGPESC/0012/07 del 7 de diciembre de 2007, emitido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE). ◆ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01/02/2008). ◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008). ◆ Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (27/01/2006). ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03/05/2006). ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007). ☼ Disposiciones Generales. ☼ Sueldos, Cuotas y Aportaciones. ☼ Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida. ☼ Fondo de Vivienda. ☼ Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17. ☼ Cuadragésimo tercero transitorio. ◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007). ◆ Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/05/2008). ◆ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social (16/03/2007).

	◆ Circular 001/2007 de la Secretaría de Desarrollo Social (Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal del 8 de marzo de 2007). ◆ Días de Descanso Obligatorio (Oficio Circular No. SSFP/408/001/08 de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública del 22/01/2008). ◆ Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (DOF 10 de septiembre de 2008). ◆ Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (1/10/08). ◆ Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública 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 profesos de selección. (DOF 4/06/04), Artículo Décimo Noveno, Vigésimo Sexto.
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL	◆ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Primero Sección Primera, Sección Segunda, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Noveno Sección Primera, Capítulo Noveno Sección Tercera, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf ◆ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Duodécimo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Sexto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf ◆ Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública 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 profesos de selección, Artículo Décimo Noveno, Vigésimo Sexto. http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Lineamientos%20-%20Operación%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf ◆ 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, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%20007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf ◆ Oficio Circular SSFP/413/095/2008 - GENERADOR  Relacionado con los criterios para la calificación de las pruebas gerenciales/directivas aplicadas a través del módulo Generador de Exámenes, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1602_03-06-2008.pdf ◆ Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF ◆ Presentación de Configuración de Vacantes/Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Capacitación%20Módulo%20Generador%20de%20Exámenes%20-%20Enero%2008.pps ◆ 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 http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%20007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf ◆ Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf ◆ Decreto por el que se Reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf ◆ Presentación del Web Service RHNet & Módulo Generador de Exámenes, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Presentación%20Web%20Service%20-%20Ingreso.pps ◆ Guía Metodológica para la descripción, evaluación y certificación de Capacidades Técnicas Apartado 3, Apartado 4 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf

	◆ Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Numerales 1, 2, 9, 11 ◆ Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo, numerales 1, 4, 6 y ANEXOS http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF ◆ Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES	◆ Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (27/01/2006). ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03/05/2006). ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007). ☼ Disposiciones Generales. ☼ Sueldos, Cuotas y Aportaciones. ☼ Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida. ☼ Fondo de Vivienda. ◆ Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/12/2007). ◆ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (30/05/2008). ◆ Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (14/05/2008).

	• Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las personas que prestan sus servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios (Oficio Circular No. 307-A.-1661 del 16 de julio de 2007, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social (16/03/2007). • Circular 001/2007 de la Secretaría de Desarrollo Social (Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal del 8 de marzo de 2007). • Días de Descanso Obligatorio (Oficio Circular No. SSFP/408/001/08 de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública del 22/01/2008).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INDICADORES	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Documento completo, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF

	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf - DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 6/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION	- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Documento completo, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf - Código de Etica de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf - Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 - Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf - DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACIÓN COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL	• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera (Documento completo), http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera (Documento Completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Segundo Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Título Cuarto Capítulo Unico. Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf • Código de Etica de los Servidores Públicos (Documento completo), http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta (Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001 • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2009**

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace Técnico de Administración de Información de Ingreso		
Código de puesto	16-510-1-CFPA001-0000335-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. Realizar el proceso de selección que permita organizar y planificar las actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Selección y Profesionalización. De la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT en los medios de comunicación que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarias para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. 5. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas lugares y requisitos de asistencia a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. 6. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.) que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. 7. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones. 8. Realizar la búsqueda de aspirantes internos y externos de la institución, mediante el análisis de información curricular a fin de detectar y proponer a aquellos que reúnan los requisitos de un perfil de puesto a las siguientes etapas del proceso de selección. 9. Programar y confirmar las citas de los candidatos para aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades, inteligencia, estilos laborales, personalidad, etc. Así como de la entrevista que permitan seleccionar a la persona más idónea para un puesto. 10. Integrar los resultados del proceso de selección (evaluaciones y entrevistas) a través de reportes de información ejecutivos que permitan a las unidades responsables solicitantes tomar decisiones finales asertivas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Psicología 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Psicología Industrial 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Selección e Ingreso 2. Lenguaje Ciudadano
	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 establecidas 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 curriculum 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 la 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	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 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 30 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 30 de marzo de 2009												
	Entrevista *	A partir del 2 de abril de 2009.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de abril 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 la 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><thead><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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 11 de marzo 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**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de 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	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-0000018-E-C-P		
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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	
		1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica:	
		1. Administración Pública	
		2. Derecho y Legislación Nacionales	
		3. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica	
		2. Orientación a Resultados	
		(Nivel 3 para Subdirector de Area)	

	Capacidades técnicas	1. Normatividad Ambiental 2. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Ambiental Zona Sur		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades que permitan establecer programas de protección y conservación de éstos. 2. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. 3. Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. 5. Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Forestales 2. Ecología 3. Agronomía 4. Química 5. Biología 6. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Agronomía 4. Agroquímica	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General de Políticas para el Cambio Climático		
Código de puesto	16-400-1-CFKB002-0000049-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y elaboración de los programas, estrategias, criterios, reglas de operación y demás instrumentos de política pública para lograr la mitigación y captura de gases de efecto invernadero, la adaptación a los efectos del cambio climático y el desarrollo de capacidades, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración y demás sectores de la sociedad. 2. Coordinar el diseño, así como proponer y articular los mecanismos e instrumentos de coordinación y transversalidad necesarios para la alineación de políticas públicas en materia de cambio climático en la Administración Pública Federal, con entidades federativas y demás sectores de la sociedad. 3. Coordinar la ejecución de las políticas, estrategias, programas, criterios, y demás instrumentos de política pública nacionales de cambio climático con las dependencias del gobierno federal y los diferentes órdenes de gobierno y demás sectores de la sociedad. 4. Proponer, desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación de las políticas, estrategias y acciones de mitigación y adaptación al cambio climático establecidas, incluyendo la definición de líneas base nacional y estatales, la actualización de programas y demás instrumentos a fin de revisar y evaluar los objetivos, metas y acciones a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Unidades Administrativas correspondientes. 5. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de instrumentos económicos y mecanismos de mercado nacionales e internacionales para apoyar la política de cambio climático y la regulación de derechos de emisiones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 6. Promover el desarrollo de proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio y demás instrumentos equivalentes derivados de acuerdos internacionales, así como coordinar el seguimiento y apoyo técnico a actividades relacionadas con la contabilidad, certificación y reporte de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.		

	7. Proponer e impulsar modificaciones al marco jurídico que faciliten la implementación de las políticas, estrategias y medidas nacionales de mitigación de emisiones de gases de efecto de invernadero, de adaptación al cambio climático y desarrollo de capacidades, en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y los diferentes órdenes de gobierno. 8. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, y en demás órganos equivalentes, en cumplimiento de los acuerdos de creación y reglas de funcionamiento. 9. Coordinar el Comité Mexicano para Proyectos de Reducción de Emisiones y Captura de Gases de Efecto Invernadero y/o su equivalente e impulsar la realización de proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero. 10. Proponer al Consejo Consultivo de Cambio Climático los asuntos y casos específicos relacionados con el tema de cambio climático y dar el seguimiento respectivo. 11. Proponer a consideración del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental los elementos para la formulación y actualización de la política exterior de México, así como la elaboración de lineamientos generales para las negociaciones multilaterales en materia de cambio climático vigilando que los lineamientos de política nacional y exterior cuenten con la alineación y coordinación necesaria. 12. Desarrollar los mecanismos administrativos y legales que permitan cumplir con las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos, programas y proyectos de cooperación técnica en materia de cambio climático suscrito con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, en particular la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales. 13. Representar al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental y, en su caso, al Secretario de Medio Ambiente en foros internacionales relacionados al cambio climático en coordinación con la UCAI. 14. Coordinar con los centros de investigación nacionales e internacionales la alineación de las políticas públicas en materia de Cambio Climático, con los planes y programas de investigación aplicada y desarrollo tecnológico de corto, mediano y largo plazos. 15. Proponer a la Unidad Coordinadora de Comunicación Social los lineamientos y contenidos para la difusión de las estrategias, programas e información sobre cambio climático.				
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="500 1444 706 1919" rowspan="3">Escolaridad</td><td data-bbox="706 1444 1390 1528">Nivel de estudio: Maestría</td></tr> <tr> <td data-bbox="706 1528 1390 1570">Grado de avance: Titulado</td></tr> <tr> <td data-bbox="706 1570 1390 1919">Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ciencias Política y Administración Pública 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería 7. Ingeniería Ambiental </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría	Grado de avance: Titulado	Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ciencias Política y Administración Pública 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería 7. Ingeniería Ambiental
Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría				
	Grado de avance: Titulado				
	Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ciencias Política y Administración Pública 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería 7. Ingeniería Ambiental				

	Experiencia laboral	Siete años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Atmósfera 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Administración Pública 5. Economía Ambiental de los Recursos Naturales 6. Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Para Nivel 6 Director General)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere de conocimiento en temas energéticos, problemática ambiental intersectorial y mundial, así como políticas públicas.

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Estrategias para el Combate a la Corrupción		
Código de puesto	16-500-1-CFLB001-0000067-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	1. Coordinar la formulación y aplicación de los estudios para diagnosticar riesgos de corrupción y malas prácticas que permitan identificar áreas críticas dentro del Sector Medio Ambiente. 2. Proponer al C. Oficial Mayor, acciones de mejora para prevenir y combatir fenómenos de corrupción en las áreas críticas identificadas y llevar su seguimiento hasta su conclusión. 3. Decidir y dar seguimiento a los programas para cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, que permitan medir los avances en materia de combate a la corrupción y presentar resultados. 4. Coordinar a formulación e integración de informes del Programa de Combate a la Corrupción para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Integrar y, en su caso, elaborar las respuestas a los proyectos que solicite la Secretaría de la Función Pública para incorporarlos oportunamente en las políticas de transparencia y combate a la corrupción del sector.		

	6. Dirigir la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos de mejores prácticas y participación pública en los servicios que presta la Secretaría. 7. Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la Presidencia de la República, al Secretario, y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para garantizar que toda denuncia de corrupción sea debidamente atendida.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Psicología 2. Administración 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Derecho 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Educación
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ética de Grupo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica (Para Nivel 5 Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención Ciudadana 2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Servicios Internos		
Código de puesto	16-700-1-CFMB001-0000068-E-C-6		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Gestionar y administrar los recursos humanos financieros y materiales asignados a la oficina del C. Subsecretario y direcciones generales adscritas a ésta, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia para racionalizar su uso y aprovechamiento.		

	2. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios para cumplir con la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Coordinar y supervisar la elaboración la integración de programa anual de necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales, para contar oportunamente con los recursos materiales y servicios necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas. 4. Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la oficina del C. Subsecretario y las direcciones generales adscritas a ésta para que las áreas cumplan oportunamente con sus responsabilidades. 5. Proporcionar la información y documentación que soporte el estado que guarda el activo fijo asignado a la subsecretaría de gestión para la protección ambiental, así como de los servicios prestados y abastecimiento otorgado en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes aplicables. 6. Elaborar y proponer las guías técnicas para adaptar el sistema de administración interna de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a sus características de conformidad con la normatividad establecida. 7. Acordar con el C. Subsecretario la política programática presupuestal anual de la oficina del C. Subsecretario y verificar su cumplimiento, así como determinar las medidas correctivas que deben tomarse durante el ejercicio. 8. Mantener informado al C. Subsecretario sobre el funcionamiento interno de la oficina y las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas. 9. Atender las auditorías que se realizan a la subsecretaría de gestión para la protección ambiental para dar la información que se requiera por los organismos auditores en materia de recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y de telecomunicaciones; así como apoyar a las direcciones generales en las auditorías. 10. Coordinar y supervisar el proceso de integración de los manuales de organización y de procedimientos, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas en la materia, para que las unidades cuenten con instrumentos que regulan y definen sus procesos de operación y funcionamiento. 11. Coordinar y supervisar la participación de sus áreas conforme a su ámbito de competencia en la operación y funcionamiento del sistema de gestión de calidad del subsector. 12. Integrar, presentar, coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa operativo anual y presupuesto de la oficina del C. Subsecretario de cada una de las direcciones generales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la DGPP, para transparentar su uso y aplicación de los recursos presupuestales en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos establecidos y asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas. 13. Coordinar la integración de información para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para la programación de cursos.

	14. Coordinar la difusión y gestión de las prestaciones y servicios de carácter económico, social y educativo a que tiene derecho al personal de la oficina del C. Subsecretario y direcciones generales, así como a sus familiares derechohabientes para oportuna y eficaz y goce y disfrute de los mismos. 15. Apoyar a las áreas administrativas de las direcciones generales de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental respecto de la administración y gestión de los recursos humanos financieros y materiales que tengan asignados para lograr su uso racional y transparente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Continua 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Manejo Integral de Vida Silvestre		
Código de puesto	16-713-1-CFMB001-00000023-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar los programas de mejora regulatoria modernización administrativa, desconcentración y descentralización, así como el control de la gestión de la dirección general y la agenda de buen gobierno, para lograr una gestión más eficaz, eficiente, transparente y con alta calidad. 2. Coordinar y supervisar la integración análisis y sistematización de la información técnica y administrativa en la formulación de propuestas de lineamientos, estrategias y políticas para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.		

	3. Coordinar y supervisar el diseño y administración del subsistema nacional de información sobre vida silvestre para contar con información ágil, vasta, jerarquizada y de distintas fuentes que demandan los usuarios y que permitan difundir las políticas vigentes en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en México. 4. Coordinar el diseño e instrumentación de estímulos y mecanismos para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre para obtener una adecuada coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. 5. Supervisar y coordinar el desarrollo y asesoría en la actualización y correcta aplicación del marco jurídico para promover la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Supervisar y coordinar el desarrollo, evaluación y revisión jurídica de la celebración de convenios de concertación, colaboración o coordinación entre otros relacionados con la gestión de la vida silvestre para garantizar su conservación y aprovechamiento sustentable. 7. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de catálogos de especies silvestres principalmente con fines comerciales para garantizar su conservación y aprovechamiento sustentable. 8. Coordinar la participación de la dirección general en los eventos y foros en el marco de los convenios y acuerdos internacionales signados por nuestro país mediante el desarrollo de los mecanismos y agendas para su atención, con el objeto de contribuir a la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 9. Instrumentar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos y convenios internacionales sobre hábitat y especies de vida silvestre mediante la instrumentación de sus lineamientos con el propósito de asegurar el adecuado soporte técnico y cumplimiento a las decisiones, posturas y acuerdos internacionales de los que nuestro país sea parte. 10. Supervisar y coordinar la atención eficiente al público usuario para lograr calidad total en el servicio. 11. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general, para racionalizar su uso y aprovechamiento. 12. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad (SGC) que aplican en el área para estandarizar la gestión ambiental. 13. Supervisar y coordinar la medición y el análisis de datos de calidad del área y definir y aplicar las acciones pertinentes con miras a la mejora continua. 14. Instruir las medidas y acciones correctivas que correspondan en el caso de que un trámite no esté conforme al proceso de realización trámites.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
	Experiencia laboral	Seis años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Biología Animal (Zoología)

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión en Materia de la Vida Silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión de Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivo		
Código de puesto	16-713-1-CFNB001-0000154-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar y verificar la elaboración, dictamen y elaboración de resolutivos técnico administrativos aplicados en el registro de las UMA, traslados de ejemplares en modalidad intensiva, informes, para lograr una gestión eficiente y de alta calidad. 2. Verificar e Inspeccionar la evaluación, dictamen y elaboración de resolutivos técnicos para determinar las tasas de aprovechamiento bajo el marco jurídico vigente y con lineamientos y criterios técnico administrativos para promover el comercio legal de la vida silvestre. 3. Coordinar y supervisar la evaluación y dictámenes de solicitudes de traslado de ejemplares de vida silvestre sujetos a manejo intensivo, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable bajo criterios de sustentabilidad. 4. Administrar el proceso de credencialización para consolidar los padrones de cazadores, prestadores de servicio de aprovechamiento y de colectores científicos y supervisar la integración de los padrones de usuarios y prestadores de servicios para promover el uso racional de los recursos silvestres. 5. Supervisar la evaluación, dictamen y elaboración de licencias, autorizaciones y registros para integrar los padrones únicos de usuarios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Sistematizar la integración del manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar la validación de los sistemas de marcaje en materia de aprovechamiento utilizados para acreditar la legal procedencia de los ejemplares. 8. Elaborar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades y ejecutar cumplimiento de la política y procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía 6. Agronomía 7. Ciencias forestales 8. Desarrollo agropecuario 9. Veterinaria y zootécnica 10. Biología 11. Ecología
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: 1. Biología Animal (Zoología) 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Administración Pública 4. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 5. Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión y Materia de Vida Silvestre
	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	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 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 30 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 30 de marzo de 2009
	Entrevista *	A partir del 6 de abril de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de abril 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. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.												
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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	Dirección de Información y Análisis Energético		
Código de puesto	18-200-1-CFMB001-0000024-E-C-J		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar un reporte periódico mensual de la actualización de la base de datos del sistema de información energética. 2. Verificar que el sistema de información energética se mantenga en un esquema de mejora continua. 3. Coordinar con las dependencias del sector energía e instituciones privadas la entrega de la información estadística para la actualización de la base de datos del sistema de información energética. 4. Organizar y clasificar la información estadística en cuadros resumen y georeferenciada. 5. Constituir la base de datos de consulta oficial de información del sector energía. 6. Controlar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética. 7. Controlar el acceso a las bases de datos del sistema de información energética. 8. Desarrollar canales óptimos de comunicación que permitan que la información del sistema de información energética sea aprovechada. 9. Asegurarse que la información distribuida cumpla con los más altos estándares de calidad, rigor estadístico y veracidad de las fuentes 10. Entregar a tiempo la información estadística requerida del sector energético en el marco del cumplimiento de los compromisos adquiridos con organismos internacionales. 11. Cumplir con los lineamientos metodológicos para la entrega de información estadística del sector energía a organismos internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Económicas	1. Administración Pública
		2. Ciencia Política	2. Economía
			3. Economía General
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica	
		2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
	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 Entidades Sujetas a Control Directo		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000058-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar los análisis que realicen los departamentos bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, metas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formuladas por las entidades de control directo, así como validar las opiniones técnicas respectivas con el propósito de que los documentos correspondientes a cada proceso se aprueben e integren a los del sector. 2. Representar a la SENER e los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de planeación, programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa. 3. Revisar la validación de las solicitudes a la SHCP, para que autorice a las entidades directas a su cargo comprometer recursos de ejercicio fiscales subsecuentes, así como supervisar la actualización de la base de datos respectiva. 4. Representar a la SENER en la elaboración de la exposición de motivos sectorial, indicando los objetivos, metas, estrategia y gasto, así como los programas y proyectos de inversión prioritarios y estratégicos de las entidades de control directo.		

	5. Supervisar los análisis realizados por los departamentos bajo su responsabilidad sobre la información económica, financiera, programática, presupuestal y contable, registrada en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público por las entidades de control directo, así como revisar lo correspondiente a reportes que se elaboren en apoyo de los miembros participantes de la SENER en las reuniones de evaluación de balances de operación, primario y financiero, comités de control, auditoría y demás foros relacionados con estas materias. 6. Revisar los oficios de inversión financiada y las opiniones técnicas respectivas, que serán sometidos a la consideración y firma del Secretario de Energía, así como revisar los oficios por los cuales se remitirán dichos documentos a la SHCP, además de los correspondientes al envío de las bases de licitación y a los dictámenes favorables de los expertos para cada proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
	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 Análisis, Difusión y Vinculación Tecnológica		
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las entidades coordinadas de la Secretaría como centros públicos de investigación, en la revisión de las propuestas para celebrar los convenios de desempeño y en el seguimiento de los mismos con la periodicidad establecida. 2. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los centros públicos de investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia. 3. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazos, que contribuyan al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y a incrementar la competitividad del país. 4. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. 5. Evaluar las actividades de vinculación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, así como para el establecimiento de fondos sectoriales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio	
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Agropecuarias 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance	Carrera	
		Titulado	1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración	
	Experiencia laboral	Dos años en:		
Area de Experiencia Genérica:		Area de Experiencia Específica:		
	1. Ciencias Tecnológicas	1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnología Químicas.		
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.	

	Subdirección de Información Sectorial		
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000026-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Plantación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades del Comité Técnico Sectorial de estadística y de información geográfica 2. Supervisar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética 3. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del sistema de información energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos 4. Administrar el sistema de información energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua 5. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del sistema de información energética de cada entidad, comisión e instituto		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Computación e Informática 2. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Ciencias de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Administración Pública

	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.	

	Jefatura de Departamento de Innovación Tecnológica		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000059-E-C-K		
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	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en las etapas de desarrollo de los proyectos establecidos en el PETIC y ejecutar los procesos de implementación y medición para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PETIC. 2. Utilizar la metodología establecida para el desarrollo de sistemas y productos en materia de software con la finalidad de estandarizar las aplicaciones en tecnologías Web. 3. Evaluar herramientas de tecnologías de la información con el fin de determinar cuáles podrían contribuir a la eficiencia y automatización de los procesos de la Secretaría. 4. Proporcionar el soporte cuando le sea escalado un incidente con relación a la operación de los sistemas y procesos, restableciendo el servicio de TIC. 5. Atender los requerimientos de cambio a los sistemas institucionales, utilizando la metodología establecida para adecuar el funcionamiento de los sistemas conforme a lo requerido por el área responsable del mismo. 6. Establecer programas de mantenimiento preventivo a los sistemas institucionales evitando incidentes con los servicios de TIC. 7. Obtener la información de las bases de datos institucionales mediante la generación de consultas para la creación de reportes. 8. Vigilar y mantener la integridad de las bases de datos de los sistemas institucionales para mantener la homogeneidad de las fuentes de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas

		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Procesos Tecnológicos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés leer avanzado, hablar y escribir básico	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
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.	

	Jefatura de Departamento Supervisor de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000058-E-C-K		
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	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar que los incidentes registrados sean atendidos bajo los niveles de servicios establecidos, mediante una comunicación constante entre la mesa de servicios calificada y los usuarios de servicios TIC. 2. Apoyar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes. 3. Programar, coordinar y validar el mantenimiento preventivo a los bienes TIC a través de la mesa de servicio calificada. 4. Monitorear y revisar los procedimientos de escalamiento de incidentes para validar que se cumpla con los servicios proporcionados por el CAT. 5. Revisar y vigilar los reportes de incidentes para que sean atendidos y resueltos dentro de los tiempos acordados en cumplimiento con los niveles de servicio del CAT.		

	6. Establecer y coordinar en conjunto con el centro de atención tecnológica las herramientas tecnológicas para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas. 7. Gestionar y monitorear el proceso de replicación, integridad y salud del directorio activo de la Secretaría, así como su relación con las herramientas de monitoreo y la actualización de parches en los equipos. 8. Desarrollar y aplicar la implementación de políticas de directorio activo alineadas a la estrategia y disposiciones en materia de TIC de la Secretaría. 9. Gestionar y validar las cuentas de usuarios, unidades organizacionales y los grupos de directorio activo conforme a la estrategia de seguridad de la Secretaría. 10. Mantener en operación el proceso de atención a incidentes y solicitudes de servicios de TIC del sistema de gestión de la calidad mediante la generación y entrega de los indicadores solicitados. 11. Sugerir proyectos de mejora para la administración y entrega de los servicios de TIC mediante el análisis de los problemas presentados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Tres años en	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Procesos Tecnológicos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés leer avanzado, hablar y escribir básico.	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
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 Energía Nuclear		
Código de puesto	18-314-1-CFOA001-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con ININ y CNSNS las modificaciones a la legislación vigente en la materia. 2. Elaborar respuestas a las quejas y comentarios presentados por la ciudadanía en cuestión nuclear. 3. Elaborar banco de información en la materia. 4. Apoyar en las gestiones de los operativos de transporte combustible nuclear. 5. Convocar a reuniones para llevar a cabo los operativos para el transporte del combustible nuclear nuevo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Física
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 4. Economía General
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
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 Inventarios		
Código de puesto	18-410-1-CFOC001-0000036-E-C-N		
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 Recursos Humanos Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Cotejar los registros de alta y baja de los bienes inmuebles mediante el inventario físico y el sistema de control de bienes muebles, para mantener comunicación con el Departamento de Contabilidad. 2. Revisar la documentación generada por el inventario físico de los bienes muebles, asegurando su debido control y registro, para proveer de información confiable a la Dirección de Servicios y Bienes Muebles. 3. Formular dictámenes e informes sobre la existencia de bienes que justifiquen, a través del Sistema de Control de Inventarios, su presencia dentro del inventario físico de bienes muebles en los departamentos involucrados. 4. Verificar periódicamente el sistema de control de bienes muebles, mediante el programa facilitado para ello y de manera conjunta con el área de informática, para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Controlar la documentación generada por la baja y disposición final de los bienes muebles, a través del archivo existente tanto en forma de documentación escrita como en el sistema de control de bienes muebles, a fin de contar con un acervo de información de consulta en el Departamento de Inventarios. 6. Asegurar el control y registro de la documentación de baja y disposición de los bienes muebles por medio de documentación escrita y supervisión, para su entrega a los distintos departamentos que involucren el uso de dichos medios. 7. Vigilar el adecuado procesamiento de la información en el sistema de control de bienes muebles, para evitar anomalías, errores o desinformación en el mismo. 8. Supervisar la elaboración y actualización anual del programa del inventario físico de bienes muebles, a fin de integrar las comisiones que controlarán dicho inventario en los departamentos involucrados. 9. Coordinar la integración de las comisiones encargadas de controlar la ejecución del programa anual del inventario físico de bienes muebles, para asegurar el cumplimiento de dicho programa en la SENER. 10. Consolidar la documentación escrita y correos electrónicos dirigidos a las comisiones designadas, a fin de recabar la información requerida para notificar los avances y resultados del programa anual del inventario físico de bienes muebles.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
		2. Ciencia Política	2. Administración Pública
		3. Ciencias Económicas	3. Contabilidad Económica
		4. Matemáticas	4. Relaciones Internacionales
		5. Ciencias Económicas	5. Estadística
			6. Economía General
	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.	

	Enlace del Departamento de Inspecciones		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de Gas L.P., Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable. 2. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. 4. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de Gas L.P. 5. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. 6. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de Gas L.P.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante o Carrera Terminada	Carrera 1. Mecánica 2. Derecho 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Energética 3. Derecho y Legislación Nacionales.
	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 mixto.	
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.		

	Dirección de Normatividad Técnica		
Código de puesto	18-511-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el Programa Nacional de Normalización correspondiente. 2. Proponer los programas anuales de trabajo para la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas inscritos en el Programa Nacional de Normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las normas se realicen conforme a lo señalado en el artículo 33, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		

	4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrantes del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de Transformación Industrial de Hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH para consultar pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la Unidad de Asuntos Jurídicos promueve la publicación de las Normas Mexicanas en Materia de Transformación Industrial de Hidrocarburos. 10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el artículo 38, fracción VI de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 11. Desarrollar y mantener un registro Nacional de las Unidades de Verificación para las Normas Oficiales Mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 39, fracción IV de la Ley de Metrología y Normalización. 12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resolver problemáticas relacionadas con las unidades de verificación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ingeniería 3. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología Energética 3. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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	11 de marzo de 2009															
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de marzo al 25 marzo de 2009															
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 marzo de 2009															
	Determinación de petición de reactivaciones*	26 de marzo de 2009															
	Exámenes de conocimientos*	30 de marzo de 2009															
	Evaluación de habilidades*	2 de abril de 2009															
	Cotejo documental *	6 de abril de 2009															
	Entrevista *	13 y 14 de abril de 2009															
	Determinación del candidato ganador*	15 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	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx																
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el Acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>Subdirección</td><td>40%</td><td>60%</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>20%</td><td>80%</td></tr> </table>		Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Dirección de Area	50%	50%	Subdirección	40%	60%	Jefatura de Departamento	30%	70%	Enlace	20%	80%
Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos															
Dirección de Area	50%	50%															
Subdirección	40%	60%															
Jefatura de Departamento	30%	70%															
Enlace	20%	80%															

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

La Secretaria del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Lara Martínez

Rúbrica.

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Tecnología en el Atlántico		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede	Boca del Río, Veracruz
Funciones principales	1. Integrar el programa regional de investigación en materia de desarrollo, transferencia de tecnología y pesca exploratoria. 2. Establecer las estrategias para realizar con mayor eficacia y eficiencia las investigaciones que permitan evaluar, optimizar y normalizar los sistemas de captura y los procesos de transformación pesquera, así como coordinar los estudios y proyectos de pesca exploratoria. 3. Revisar y supervisar la elaboración de opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la autoridad correspondiente. 4. Supervisar y vigilar que las investigaciones y desarrollos tecnológicos se lleven a cabo de acuerdo con las normas y programas establecidos. 5. Formular y proponer el programa anual de operación, mantenimiento, conservación y equipamiento de la flota de investigación, plantas piloto y laboratorios, así como proponer proyectos para el mejoramiento y actualización de la infraestructura requerida para la investigación y desarrollo tecnológico. 6. Programar, organizar y supervisar las acciones del programa Regional del Monitoreo de Marea Roja. 7. Coordinar la planeación, programación e implementación de publicaciones científicas, tecnológicas y de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en su ámbito de competencia. 8. Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, así como con instituciones de educación superior e investigación, nacional como extranjera, para desarrollar, innovar y transferir los avances tecnológicos prototipo sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras.		

Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Bioquímica • Alimentos • Ambiental • Bioquímico • Biotecnólogo • Industrial 4. Ingeniería • Pesquera • Ambiental
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública • Gestión administrativa 2. Estadística • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo • Análisis de datos 3. Procesos tecnológicos • Equipos y artes de pesca 4. Tecnología de los alimentos • Conservación
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Otros	1. Manejo de paquetería estadística, office y Windows
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de Abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009
	Entrevistas*	7 de abril de 2009
	Determinación*	8 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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Valuación		
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000196-E-C-F		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacante:	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.,
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. 2.- Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 3.- Coordinar las actividades de los comisionados y peritos valuadores.		
Perfil	Escolaridad:	Ingeniería, Agronomía, Arquitectura y Computación e Informática. Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su caso, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Experiencia laboral:	3 (tres) años de experiencia en Agronomía y/o Arquitectura y/o Economía General y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento de Inmuebles de la APF 2. Nociones Gerenciales de la Administración Pública Federal.	
	Idioma extranjero:	Inglés	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal 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. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún 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, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación para Estudios en el Extranjero) para 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, cédula profesional 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 la Administración Pública Federal. 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 10. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Desarrollo del concurso:	De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="565 829 1390 1129"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>11 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>26 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental*</td><td>27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista*</td><td>30 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del Ganador*</td><td>30 de marzo de 2009</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Exámenes de conocimientos	26 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades	27 de marzo de 2009	Cotejo documental*	27 de marzo de 2009	Entrevista*	30 de marzo de 2009	Determinación del Ganador*	30 de marzo de 2009
Actividad	Fecha o plazo																
Publicación de la Convocatoria:	11 de marzo de 2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009																
Exámenes de conocimientos	26 de marzo de 2009																
Evaluaciones de habilidades	27 de marzo de 2009																
Cotejo documental*	27 de marzo de 2009																
Entrevista*	30 de marzo de 2009																
Determinación del Ganador*	30 de marzo de 2009																
Temario y guía	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades será la considerada para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrará disponible para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx																
Presentación de evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de: I.- Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas y gerenciales. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 75 para la evaluación técnica. La calificación mínima aprobatoria será de 70 para las capacidades gerenciales. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II.- Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 70 puntos en una escala de cero a 100 puntos posibles para ser considerados finalistas.																

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueban la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Revolución número 642, Col. San Pedro de los Pinos, C.P. 03800, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en el área de Recursos Humanos 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 del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: En atención al oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

	Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de los folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia al concurso 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. De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, en la publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx, correspondiente a la convocatoria de la que se trate. El plazo para la aclaración de dudas para en caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles, a partir del día en que se publique en el portal www.trabajaen.gob.mx, la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
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 aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en término de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jabravo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Manuel Humberto Moreno González

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 12/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Apoyos Educativos		
Nivel administrativo	11-313-1-CFMA002-0000155-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, grafica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe; 2. Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos; 3. Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEC) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares didácticos en los almacenes estatales y regionales de los estados de la República en donde se presta los servicios de educación Indígena; 4. Coordinar la producción y la matriz de distribución de los programas de audio y de video de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas; 5. Dirigir el programa de asesoría y capacitación de personal docente frente al grupo sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información, asegurando su instalación de las escuelas; 6. Coordinar la integración y desarrollo de los contenidos y el programa de distribución de los materiales impresos y audiovisuales para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas; 7. Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales con la participación de niños indígenas; y 8. Coordinar la participación de la Dirección General en los programas y proyectos de carácter institucional que promueva el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas y el reconocimiento de la diversidad cultural del país.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area de General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Sistemas Abiertos		
Nivel administrativo	11-616-1-CFMA002-0000052-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Implementar modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, en coordinación con la Dirección de Coordinación Académica, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Programar e implementar la formulación de materiales didácticos para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de promover habilidades para el estudio independiente; 3. Programar e implementar la asesoría académica para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de facilitar el aprendizaje y acreditación de los estudiantes; 4. Programar e implementar la evaluación del aprendizaje para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato; 5. Definir y gestionar acciones y recursos para proporcionar el servicio de educación media superior no escolarizada, a distancia y abierta en el país; 6. Implementar un programa de supervisión y apoyo para la operación de las modalidades no escolarizadas en las entidades; 7. Promover y fortalecer programas de actualización y superación del personal docente en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 8. Fortalecer coordinación con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 9. Mantener actualizado el sistema de información para optimizar el servicio de educación del bachillerato no escolarizado, abierta y a distancia;		

	10. Coordinar la elaboración de reportes estadísticos de los servicios educativos abierto y a distancia en la Dirección General del Bachillerato; 11. Potenciar el sistema de información, aprovechando software y tecnologías de apoyo al aprendizaje, poniendo a disposición de los estudiantes servicios de apoyo a su acreditación y trámites diversos; 12. Definir y coordinar acciones para fortalecer un servicio de calidad de la educación media superior en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; y 13. Apoyar las iniciativas de empresas, instituciones y áreas en apoyo a los trabajadores para que concluyan sus estudios de bachillerato en la modalidad no escolarizada.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Sociología Experimental, Problemas Sociales, Sociología de Asentamientos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios a la Producción		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000151-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	1. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación; 2. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción y realización de los programas; 3. Supervisar la identificación e integración de las necesidades de recursos requeridos con el fin de solicitar los servicios para la producción de programas audiovisuales educativos; 4. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área; 5. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma; y 6. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenido de los programas para su aprobación correspondiente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. 2.- Administrador de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación Técnica		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000154-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio; 2. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas; 3. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes;		

	4. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistema satelital o con microondas, así como con los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la RED EDUSAT; 5. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y 6. Supervisar la elaboración de los reportes a la Dirección de Ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en:
		Area General: Ciencias Tecnológicas.
		Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.
		Area General: Ciencia Política.
		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados.
		2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Redes Voz, Datos y Video.
		2.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector Académico		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002 0000155-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar la pertinencia técnico-pedagógica de los servicios educativos ofrecidos en la capacitación; 2. Supervisar el calendario de los servicios educativos que ofrece el CETE en sus diversas modalidades; 3. Presentar para la evaluación, los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes; 4. Proponer y supervisar las estrategias de difusión en la prestación de servicios educativos que ofrece el CETE; 5. Supervisar la atención al público-meta en materia de capacitación en comunicación audiovisual; 6. Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos;		

	7. Proponer las líneas de investigación sobre la educación tecnológicamente mediada; 8. Revisar los planes y programas de trabajo de las investigaciones; 9. Evaluar, colegiadamente, los resultados e impactos de dichas investigaciones; 10. Supervisar la coherencia en el diseño, de los contenidos del material didáctico para su producción; 11. Aprobar el diseño editorial del material didáctico en materia de producción audiovisual con fines educativos; 12. Supervisar la producción editorial de los materiales didácticos conforme al programa de trabajo establecido por el CETE; 13. Asesorar a la Dirección del CETE, en la celebración de convenios con instituciones afines; 14. Proponer contenidos en la celebración de convenios y/o acuerdos con las instituciones afines; y 15. Elaborar los convenios y acuerdos que se establezcan, con las instituciones afines.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales, y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Lenguaje y Comunicación Secundaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFNA002-0000098-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas del lenguaje y comunicación en educación secundaria; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación en educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje; 5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector Especializadas; 6. Supervisar la participación de la Dirección General con las Entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación de educación secundaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 7. Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y cuidados en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 9. Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 10. Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; 11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria; y 12. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1654 625 1917">Escolaridad</td><td data-bbox="625 1654 1388 1917"> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Filosofía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Filosofía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Filosofía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Diacrónica, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Antropología Filosófica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Sistemas de Información		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la educación indígena; 2. Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación; 3. Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP; 4. Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de Educación Indígena para la toma de decisiones;		

	5. Organizar y coordinar acciones con las entidades federativas donde se brinda el servicio de educación indígena con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística; 6. Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la Educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema. Para su aplicación en el quehacer cotidiano de Educación Indígena; 7. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integrar los manuales administrativos e instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto; 8. Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo; y 9. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas y Contaduría. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administrativos Contables. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Contador Público. Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Área de Experiencia Requerida: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Mecánica, Administrativos y Contables.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Actualización de Docentes Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000158-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para establecer las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena; 2. Presentar las prioridades de capacitación y actualización para directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena a la Dirección para la formación y el desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 3. Supervisar la integración de planes y las políticas para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de; Educación Indígena; 4. Presentar las propuestas de planes y políticas de actualización a la Dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de Educación Indígena; 5. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio para establecer los contenidos de actualización y de superación profesional que respondan a las necesidades de la práctica educativa de los docentes indígenas; 6. Supervisar el diseño de propuestas de actualización y capacitación de profesores de Educación Indígena que integren la Educación Intercultural Bilingüe a la propuesta de formación general; 7. Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y las autoridades educativas estatales para operar los programas de capacitación y actualización de los profesores de Educación Indígena; 8. Difundir las actividades de capacitación y actualización de los docentes indígenas; 9. Proponer en coordinación con las autoridades educativas estatales, el diseño de programas de seguimiento de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos las propuestas de capacitación y actualización; y 10. Dar seguimiento conjuntamente con las autoridades educativas estatales a las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de Educación Indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Antropología Cultural, Etnografía y Etnología. Area General: Etica. Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector para la Producción Editorial		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000167-E-C-F Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y presentar propuestas de diseño, Imagen Grafica, Ilustración o Fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de la áreas de los o de los equipos estatales; 2. Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales Educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; 3. Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de la propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; 4. Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; 5. Coordinar al equipo de diseñadores, Ilustradores, Fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; 6. Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; 7. Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes; 8. Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; 9. Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas;		

	10. Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 11. Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su traje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 12. Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; 13. Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas Indígenas; 14. Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material especificado; 15. Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matrícula Estudiantil; 16. Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; 17. Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en las Entidades Federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; 18. Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; 19. Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; 20. Realizar visitas de seguimiento en las entidades federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas Indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; 21. Identificar posibles remanentes en las entidades federativas, para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar; y 22. Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoria Operativa, Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector para el Fortalecimiento e Identidad Cultural de los Pueblos Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000169-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las convocatorias de los concursos nacionales cívicos, educativos y culturales para promover la participación de los niños indígenas; 2. Gestionar y coordinar el desarrollo de los eventos de intercambio cultural y de carácter educativo que se establezcan en el ámbito nacional para la educación indígena y que sean competencia de la Dirección General de Educación Indígena; 3. Participar y, en su caso, coordinar los eventos de premiación de los concursos y supervisar la entrega de premios; 4. Participar y presentar propuesta para fortalecer la identidad cultural indígena en reuniones de Coordinación Interinstitucional; 5. Coordinar la difusión de las Campañas Nacionales por la diversidad cultural de México en los servicios de Educación Indígena; 6. Organizar exposiciones sobre los servicios y productos de educación indígena; 7. Supervisar el acopio de material gráfico y artesanal de los pueblos indígenas para apoyar este tipo de educación; y 8. Gestionar y supervisar la curaduría y el montaje de las exposiciones de arte indígena que apoye la educación indígena.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Economía, Administración, Computación e Informática, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia Requerida: Etnografía y Etnología, Antropología Cultural. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación Institucional		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000180-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la Educación Indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la Educación Indígena en el País; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias Federales y Estatales; 4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI; 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la Educación Superior y de postgrados; 6. Proponer y apoyar la realización de convenios con las Entidades Federativas y Organismos Internacionales, a fin de promover la Educación Indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación; y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="430 846 620 1129">Escolaridad</td><td data-bbox="620 846 1388 1129"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Psicología, Educación, Economía, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1129 620 1619">Experiencia laboral</td><td data-bbox="620 1129 1388 1619"> Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1619 620 1703">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="620 1619 1388 1703"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1703 620 1808">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="620 1703 1388 1808"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1808 620 1881">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="620 1808 1388 1881">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1881 620 1913">Otros</td><td data-bbox="620 1881 1388 1913">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Psicología, Educación, Economía, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Psicología, Educación, Economía, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación Normativa		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000184-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, en coordinación con las áreas de educación inicial y básica indígena, los lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que cursan la educación inicial y básica indígena, que permita la toma de decisiones pedagógicas; 2. Coordinar e integrar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, con el fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad de la educación indígena; 4. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 5. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígena; 6. Coordinar la aplicación experimental de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 7. Presentar los reportes de aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 8. Supervisar la integración de los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de la educación indígena; y 9. Realizar los estudios para la interpretación y generación de conclusiones de las evaluaciones de la educación indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de la solicitudes de ampliación de la oferta educativa (creación de instituciones y/o programas educativos) con base en las políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta educativa para verificar que cumplen con los requerimientos de información; 2. Elaborar los proyectos de asignación de recursos Federales y Estatales a las Universidades Públicas estatales, en el marco del programa de ampliación de la oferta educativa, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de la instancias correspondientes; 3. Proponer la procedencia de los convenios con los cuales se formaliza la asignación de recursos Federales y Estatales en el marco de la ampliación de la oferta de la Educación, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; 4. Supervisar el análisis de la información remitida por las Universidades Públicas estatales con base en las Políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior de las políticas de cobertura con buena calidad que se establece en el programa sectorial; 5. Supervisar la elaboración del reporte sobre los avances académicos en los programas educativos apoyando en el programa de ampliación de la oferta para la educación superior con base en las políticas de procedimientos para dar cuenta a las instancias correspondientes del impacto académico y social del programa; 6. Supervisar la sistematización de los programas educativos evaluados y acreditados con base en la información obtenida de los organismos encargados de realizar la evaluación y acreditación para facilitar su manejo; 7. Supervisar la elaboración de criterios e indicadores que aplican organismos encargados de la evaluación y acreditación de programas educativos para determinar la viabilidad de los mismos; 8. Supervisar la integración de informes de programas educativos de buena calidad acreditados con base en las políticas, criterios e indicadores establecidos para dar cuenta de la evolución de dichos programas; 9. Integrar información de los organismos de planeación de la educación superior en las entidades federativas para elaborar informe sobre su funcionamiento y operación; y 10. Analizar la información proporcionada por los organismos de planeación de la educación superior son base a los procedimientos establecidos y proponer acciones para mejorar su operación.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-115-1-CFNA001-0000019-E-C-6 y 11-216-1-CFNA002-0000163-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) y \$ 28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) respectivamente.		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) respectivamente	Sede	México, D. F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia;		

	7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración (Administración); Ciencias Políticas y Administración Pública (Gubernamental); Contaduría (Contador Público); Economía (Economía); Derecho (Derecho); Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería (Administración). Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M 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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000178-E-C-O 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 Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y Análisis de Información		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000162-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Operar el proceso de asignación de los asuntos, tomando en cuenta los criterios establecidos, para el envío al área de atención; 2. Revisar la información para comprobar que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas para su registro y atención; 3. Proponer y operar mecanismos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas directamente adscritas a la CGOSFAE para la capacitación, administración y procesamiento de información; 4. Notificar sobre los turnos pendientes a los responsables de la atención de asuntos para conocer respecto al avance de los mismos; 5. Verificar que los asuntos que se reporten como atendidos, se hayan concluido para proceder a su registro; 6. Identificar desviaciones en la atención de asuntos o prestación de servicios y proponer las medidas correctivas, y 7. Proponer estándares de respuesta de los asuntos atendidos en la Unidad Administrativa para sustentar la evaluación del desempeño.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000372-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Determinar las modificaciones necesarias en los cuestionarios estadísticos, considerando a los organismos y áreas relacionadas con la Planeación y Evaluación de la Educación, para satisfacer todas las necesidades de información; 2. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; 3. Realizar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la sanción correspondiente a los centros de trabajos educativos que no reporten la información estadística requerida en los tiempos establecidos, para obtener una cobertura total de la estadística; 4. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo al personal responsable de la operación de los sistemas de información estadística en los organismos responsables de la Educación en los estados y a las unidades correspondientes del Distrito Federal, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la Estadística Educativa; 5. Elaborar manuales de procedimientos de los sistemas de información estadística para difundir a los organismos responsables de la educación en los estados, Las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información; 6. Impulsar la implantación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad para mantener la calidad de procedimiento de estadísticas continuas de Educación; y 7. Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada Evaluación y Planeación de los Servicios Educativos.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas Estadísticos. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Estadístico		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000222-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar el análisis matemático-estadístico del seguimiento y evaluación del programa de mediano plazo, para elaborar los reportes de avance; 2. Desarrollar la metodología matemático-estadístico, para fortalecer el sistema de indicadores del programa de mediano plazo; 3. Sistematizar y validar la información generada por la Subsecretaría de Educación Media Superior para las metas del nivel medio superior y superior del Programa Nacional de Educación; 4. Elaborar informes cuantitativos de avance de la consecución del programa de mediano plazo, para brindar elementos que permitan la detección de puntos críticos y la toma de decisiones; 5. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación diseñados por la Coordinación del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, para obtener la opinión de los usuarios; 6. Validar la recolección y procesamiento de datos para el análisis e interpretación de información, y 7. Aplicar instrumentos de evaluación tales como cuestionarios que sirvan de elemento para la autoevaluación del SEPE.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Pedagógicos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000116-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y criterios para la integración de proyectos pedagógicos para el desarrollo académico en la enseñanza preescolar; 2. Realizar estudios para apoyar la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 3. Integrar las propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para el desarrollo académico para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 4. Proponer y participar en la realización de acciones para la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 5. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar;		

	6. Realizar los estudios técnico-pedagógicos orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 7. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en las materias; 8. Participar en la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las matemáticas de la educación preescolar; 9. Proponer contenidos de material de difusión para el desarrollo académico de educación preescolar, y 10. Elaborar el material de difusión que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la educación preescolar.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Matemáticas Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las matemáticas en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas de la educación primaria.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Matemáticas. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Física. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Área General: Lógica. Área de Experiencia Requerida: Lógica Educativa. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Álgebra, Geometría, Probabilidad y Estadística. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Lenguas Extranjeras		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000123-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las lenguas extranjeras en educación secundaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos, de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de las lenguas extranjeras en educación secundaria destinados a grupos vulnerables; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas extranjeras en la educación secundaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las lenguas extranjeras de educación secundaria; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las lenguas extranjeras de la educación secundaria.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Administración, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Artes		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000128-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las artes en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de las artes en la educación básica; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de las artes en la educación básica; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes, Humanidades, Música. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Area General: Historia Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Cultural.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Educación Física		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000129-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de la evaluación para la enseñanza de la educación física en la educación filosófica; 2. Analizar la información obtenida en diversas Instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de la educación física en la educación básica; 3. Participar en consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos para la enseñanza de la educación básica; 4. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la educación física en la educación básica; y 5. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la educación física en la educación básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Deportes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Desarrollo Humano y Cultura Física y Deportiva. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares en Matemáticas y Ciencias		
nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias; 2. Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planes y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; 3. Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; 4. Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la comprensión y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; 5. Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas y ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica; y 6. Colaborar con la Subdirección de Estándares de logro de aprendizaje en las tareas encomendadas para el cumplimiento de las metas anuales.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares de Enseñanza en Educación Preescolar y Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000133-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 3. Elaborar proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria, en coordinación con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en la educación preescolar y primaria a fin de mejorar sus estándares de enseñanza; 7. Investigar y comparar estándares internacionales de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación para propiciar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; y 10. Asesorar a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace con el Diseño y la Producción de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar que los libros de texto y demás auxiliares didácticos producidos por la Dirección General de Materiales Educativos sean congruentes con los campos de desarrollo, contenidos, enfoques e instrumentos de evaluación de educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Elaborar opiniones técnicas acerca de la congruencia entre los contenidos, enfoques y criterios de evaluación de planes y programas de educación básica con los materiales educativos y auxiliares didácticos diseñados para apoyar los procesos de aprendizaje y de enseñanza; 3. Proponer lineamientos y mecanismos para verificar la aplicación de los materiales educativos de educación inicial, especial y básica con base en la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las respectivas instancias especializadas; 4. Participar en las acciones de seguimiento a la inclusión de los campos de competencia, contenidos, enfoques y criterios de evaluación establecidos en los planes y programas de educación básica, en los materiales educativos producidos por la Secretaría de Educación Pública y los materiales comerciales autorizados para su uso en la escuela; e 5. Integrar y sistematizar la información del seguimiento a la aplicación de los materiales de apoyo al aprendizaje y la enseñanza elaborados por la Secretaría de Educación Pública, así como el uso y aprovechamiento de los mismos.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Teoría y Métodos Educativos, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Consulta para el desarrollo Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000141-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones de consulta sobre los planes y programas de educación preescolar, primaria, secundaria dirigidas a las dependencias gubernamentales, instituciones educativas o de investigación educativa, organizaciones de la Sociedad Civil e interesados en el desarrollo curricular de educación básica; 2. Participar en grupos de trabajo externos a la Secretaría de Educación Pública, que tengan como propósito generar propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que reciben los servicios educativos en los niveles y modalidades de la educación básica; 3. Participar en eventos donde se analicen y discutan aspectos del currículo de educación básica; 4. Mantener actualizada la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país de sus características, necesidades y problemas comunes;		

	5. Elaborar reseñas y análisis estratégicos sobre publicaciones especializadas en temas educativos relacionados con los contenidos y estrategias didácticas para la educación básica, con el fin de mantener actualizados a los equipos responsables del diseño curricular; 6. Reunir, analizar y clasificar informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica; 7. Analizar y sistematizar la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de ésta sobre la realidad social del país; y 8. Elaborar informes en que se sistematicen las opiniones y propuestas surgidas del análisis realizado por las instancias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones académicas, investigadores, profesores y padres de familia sobre los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de educación básica.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social, Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000148-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Area encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 4. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-0000105-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y emitir recomendaciones a las propuestas de reglamento y convocatorias, de las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) con el propósito de gestionar su aprobación; 2. Analizar y emitir recomendaciones de la congruencia en las actividades de evaluación propuestas por las Universidades Públicas Estatales en su reglamento del programa de estímulos al desempeño del personal docente, con base en los lineamientos generales de la SES, a fin de que cuenten con un modelo de evaluación que propicie el desarrollo y superación académica de los docentes; 3. Elaborar informes anuales con los puntos críticos de las propuestas de reglamento que presentan las Universidades Públicas Estatales acorde con los lineamientos establecidos; con la finalidad de contar con información que permita reorientar las políticas académicas de la Educación Superior; 4. Dar seguimiento anual y presentar reportes de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente de cada una de las Universidades Públicas Estatales con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 5. Analizar y emitir recomendaciones de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente que presentan las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 6. Analizar los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente, en las Universidades Públicas Estatales, con la finalidad de contar con información relevante, concentrada en forma electrónica, de las instituciones participantes para conocer el alcance del programa; 7. Analizar las solicitudes de transferencia de recursos financieros que presenten las Universidades Públicas Estatales y Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, con base en las reglas de operación, guías, lineamientos y proyectos apoyados en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional en apoyo a la Dirección de Subsidio a Universidades; y 8. Emitir observaciones académicas de los requerimientos de transferencia de Recursos Financieros a fin de que se apeguen a las metas académicas en el marco del PFI.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento al Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 2. Participar en las reuniones de evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS; 5. Dar seguimiento de los apoyos otorgados a los becarios de la SEMS; 6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas Comisión en correspondencia con la normatividad establecida; 7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del personal docente de la SEMS; 8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos; 9. Participar en la elaboración de la convocatoria del programa sabático y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS; y 10. Elaborar los informes relacionados con el programa sabático.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios y Seguridad de Internet		
Nivel administrativo	11-713-2-CFOA001-0000248-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Operar los servicios de instalación y actualización de Software Antivirus de los equipos de cómputo personales del Sector Central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos; 2. Integrar y dar seguimiento a programas de soporte técnico de los servicios de Internet que brinda la DGTEC para los usuarios del Sector Central de la SEP, con la finalidad de dar solución a sus requerimientos; 3. Proporcionar las configuraciones que requieren los servidores Web, correo y DNS (secundario) a los administradores de las áreas del Sector Central de la SEP, con el fin de que sus servidores interactúen con la red SEP; 4. Operar el servidor de correo electrónico institucional y controlar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas, con el fin de mantenerlas actualizadas; 5. Operar el DNS institucional (primario) (servidor de nombres de dominio) para dar de alta, baja y cancelar los nombres de dominio institucionales a los administradores de las Unidades Administrativas de Sector Central de la SEP; 6. Participar en la integración de la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicios de seguridad e Internet que brinda la DGTEC, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de Internet;		

	7. Verificar la operación e implantación de los equipos de los servicios de Internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTEC, contratados con proveedores, con el fin de constatar que funcionen adecuadamente; 8. Integrar y dar seguimiento a los reportes turnados a los proveedores que proporcionan el mantenimiento a los equipos de servicios de Internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTEC para propiciar su adecuada atención; y 9. Integrar y difundir las recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos, para proporcionarles información o herramientas necesarias en materia de seguridad y prevenir o corregir un ataque informático.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Redes de Voz, Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	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 concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 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 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. 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 border="0"> <tr> <td>• Director General:</td><td>• Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td>• Director de Area:</td><td>• Subdirector de Area:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td colspan="2">• Jefe de Departamento:</td></tr> <tr> <td colspan="2">Examen de conocimientos: 80%</td></tr> <tr> <td colspan="2">Evaluación de habilidades: 20%</td></tr> </table>	• Director General:	• Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	• Director de Area:	• Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	• Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
• Director General:	• Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
• Director de Area:	• Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
• Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad 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 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2009

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 Administrativo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA001-0000275-E-C-6		
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	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos del área de recursos humanos para lograr el funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al OIC. 2 Promover el Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir el Programa de Desarrollo Integral de Capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3 Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. 4 Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa para su autorización por la unidad administrativa responsable. 5 Vigilar la ejecución del ejercicio del presupuesto para su debida y oportuna aplicación. 6 Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento en el SIPREC, del ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad emitida por las globalizadoras y la SAGARPA, para la optimización de recursos. 7 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico al personal del OIC, para garantizar el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo y de la red de comunicaciones. 8 Coordinar la actualización del hardware y software en los sistemas de información establecidos por la dirección de informática de la SAGARPA, para su control y debido aprovechamiento. 9 Coordinar y vigilar la actualización de la información en el Portal de Internet del OIC, en cumplimiento al artículo 7o. de la LFTAIPG, para que se cuente con información veraz, oportuna y confiable. 10 Organizar, coordinar y controlar el archivo de trámite y seguimiento de los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las actividades del OIC, y en su oportunidad su remisión al archivo de concentración, para el óptimo desempeño de las actividades de archivonomía. 11 Coordinar y supervisar el registro, control y turno de la documentación recibida y emitida por el OIC, para la óptima localización de la misma. 12 Coordinar y supervisar la clasificación y/o desclasificación de las diversas		

	áreas del OIC, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia para cumplir con lo dispuesto con la normatividad vigente emitida por el IFAI.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Director de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el programa de desarrollo administrativo de la SAGARPA. 2 Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la gestión. 3 Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 4 Reingeniería de procesos. 5 Análisis y mejora de procesos. 6 Contribuir a optimizar los trámites y servicios que brinda la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo	

		en (www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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 Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-110-1-CFMA001-0000044-E-C-P		
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 Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario. 2 Establecer bases y requisitos legales que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría. 3 Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los asuntos jurídicos sustantivos de los dictámenes observando los términos legales. 4 Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Coordinación General Jurídica ante Comités, Subcomités de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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	Subdelegado Administrativo			
Código de puesto	08-132-1-CFNC003-0000144-E-C-6			
Nivel administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero	
Funciones principales	1 Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2 Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3 Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4 Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5 Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6 Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7 Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8 Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9 Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10 Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11 Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y			

	la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, 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.

5.- Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-138-1-CFNC003-0000055-E-C-F		
Nivel administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2 Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones		

	específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7 Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8 Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-123-1-CFNC002-0000054-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3 Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6 Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8 Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9 Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
7.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-140-1-CFNC002-0000093-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1 Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3 Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4 Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5 Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6 Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7 Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8 Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9 Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, 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.

8.- Nombre del puesto	Subdirector del Registro Nacional Agropecuario		
Código de puesto	08-110-1-CFNA003-0000064-E-C-P		
Nivel administrativo	NA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas. 2 Supervisar la integración del Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos respecto de organismos nuevos. 3 Asesorar jurídicamente la función registral a las delegaciones de la SAGARPA en las entidades federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas. 4 Análisis, dictaminación y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro. 5 Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas. 6 Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos. 7 Analizar, resolver e inscribir la procedencia del Padrón de Productores Ganaderos. 8 Supervisar que el Padrón de Productores Agrícolas y Ganaderos esté debidamente integrado. 9 Coordinar que el Padrón Nacional de Productores Ganaderos esté debidamente cargado al Sistema Nacional Ganadero.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Subdirector de Audiencia y Apoyo a la Gestión		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000046-A-C-B		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Verificar y validar el contenido de las minutas de acuerdos de las audiencias con productores y organizaciones relacionadas con el sector. 2 Investigar, integrar, supervisar y calendarizar la información captada del sector agropecuario que permita emprender acciones pertinentes. 3 Captar y analizar los datos y documentación relacionada con productores y organizaciones, a fin de elaborar los informes previos para su atención correspondiente. 4 Canalizar las demandas de productores agropecuarios y sus organizaciones a las unidades administrativas de la Secretaría u otros organismos e instituciones de los sectores público, social y privado, así como vigilar su atención oportuna. 5 Presentar a la Dirección de Audiencia y Apoyo los Reportes de avance y estado de la atención brindada por otras instancias a productores y sus organizaciones. 6 Coordinar la elaboración de minutas de los acuerdos que se desprenden de las audiencias con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, de acuerdo a los criterios de información y control establecidos. 7 Informar a la Dirección de Atención, Audiencia y Apoyo sobre el avance del proceso de atención de los planteamientos formulados por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en las reuniones de trabajo. 8 Supervisar la integración y actualización de un sistema de registro de las solicitudes de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, canalizadas a subsectores del ramo y a dependencias afines, para conocer el grado de avance en la atención de las		

	demandas planteadas. 9 Captar y analizar los documentos entregados por los productores y organizaciones de productores para su canalización y atención correspondiente. 10 Informar a la Dirección de Atención, Audiencia y Apoyo sobre el estado del avance que guardan las demandas de las organizaciones sociales y productores. 11 Apoyar las acciones de concertación que se generen de las audiencias, eventos y situaciones de conflicto. 12 Mantener actualizado permanentemente el directorio de productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, mediante informes elaborados por las delegaciones estatales para identificar oportunamente la creación de nuevas organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a efecto de atender su problemática. 13 Analizar la información captada del sector agropecuario a fin de informar a las autoridades superiores, para su atención correspondiente. 14 Canalizar las demandas de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a las unidades administrativas de la Secretaría u otro organismo e institución de los sectores público, social y privado y vigilar su atención.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Psicología Social, Ciencias Políticas, Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Coordinar y recibir la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y de los recursos administrativos de revisión en los que tenga intervención esta Secretaría. 2 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito se encuentren ajustados a derecho. 3 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman. 4 Coordinar, revisar y proponer las promociones cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran. 5 Coordinar y supervisar que, de ser el caso, se acuda a las audiencias en calidad de delegados y revisar los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos. 6 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la ley de amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría, revisando los agravios pertinentes y adecuados al caso concreto. 7 Coordinar y revisar la asesoría jurídica dada a los servidores públicos de esta Secretaría, en los asuntos de su respectiva competencia, en específico en la tramitación de procedimientos administrativos. 8 Coordinar, revisar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el C. Secretario y el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que le hubiere conferido la representación presidencial, y demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables. 9 Coordinar, revisar y proponer los proyectos de recursos administrativos de revisión que no sean competencia de otras unidades, formulando los proyectos de resoluciones para firma del C. Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 10 Coordinar y revisar la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponde a la Secretaría, estableciendo criterios para su aplicación, en específico en la tramitación de los procedimientos administrativos cuando así lo soliciten los particulares. 11 Revisar y proponer las opiniones correspondientes a los asuntos jurídicos de otras unidades administrativas de esta Secretaría, cuidando que no se violen en contra de los gobernados las garantías de audiencia, seguridad jurídica y legalidad consagradas a su favor en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 12 Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los juzgados, tribunales o la suprema corte se encuentren ajustados a derecho. 13 Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman.		

	14 Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo y cuya promoción corresponda a la Secretaría. 15 Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los Juicios de Amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace y Coordinación de la Unidad Técnica de Género		
Código de puesto	08-112-1-CFNA001-0000084-E-C-D		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Coordinar las reuniones de la Unidad Técnica de Género, proponiendo el orden del día, realizando la convocatoria, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de las reuniones. 2 Recopilar y sistematizar información en materia de género de las diferentes áreas para realizar informes intra e interinstitucionales que dan cumplimiento a la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y a los diferentes ordenamientos nacionales e internacionales. 3 Realizar los trámites necesarios y la logística para las reuniones y eventos de la UTG. 4 Proponer y diseñar contenidos de los cursos y talleres de sensibilización y/o capacitación que se instrumenten en materia de género. 5 Seleccionar a las personas que serán capacitadas, integrar los grupos, realizar las invitaciones. 6 Supervisar la aplicación y evaluación de los cursos y talleres. 7 Promover la formación de redes de género en la SAGARPA, tanto en las oficinas centrales como en los órganos desconcentrados y descentralizados a nivel nacional. 8 Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los enlaces que se van integrando a la red de género. 9 Recabar y sistematizar la información que se derive de la red de género. 10 Colaborar con las diferentes áreas en el desarrollo e integración de		

	indicadores de género de manera transversal en los proyectos y programas de la SAGARPA. 11 Promover acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para que de manera transversal y paulatina se incorpore la perspectiva de género en los programas y proyectos. 12 Impulsar acuerdos con las diferentes áreas de la SAGARPA para generar un cambio en la cultura institucional que promueva la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Ingeniería, Comunicación, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población, Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Género y Medio Ambiente, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

12.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-133-1-CFNA001-0000117-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1 Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3 Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias		

	con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4 Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5 Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6 Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7 Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8 Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9 Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10 Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11 Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12 Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.

		2. Trabajo en equipos.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
13.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-133-1-CF33075-0000064-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1 Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2 Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro-climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el estado. 5 Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración		

	y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Coordinar y supervisar la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12 Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Estadística, Geografía Regional, Fitopatología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

14.- Nombre del puesto	Subdirector de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2 Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia. 3 Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4 Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5 Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6 Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7 Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8 Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9 Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10 Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11 Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12 Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13 Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14 Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15 Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.	

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.		
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
15.- Nombre del puesto	Auditor			
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000316-E-C-U			
Nivel administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal	
Funciones principales	1 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 2 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 3 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la Auditoría y, posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 5 Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6 Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 7 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 8 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Agronomía.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad.		

		Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
16.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000317-E-C-U		
Nivel administrativo	OA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Examinar la documentación enviada por las áreas auditadas para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías. 2 Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaria de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3 Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas. 4 Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones. 5 Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 6 Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión. 7 Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a que estén sujetos. 8 Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del Coordinador de la auditoría y, posteriormente discutirlos con los titulares de las áreas auditadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa,	

		Administración Pública, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna, Cultura Institucional en la APF, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
17.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-136-1-CFOA001-0000172-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1 Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores, y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2 Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3 Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4 Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: uno año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chichihualco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000136-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo	

		en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chilapa)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000135-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas		

	Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tixtla)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás		

	disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ameca)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000210-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación		

	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Etzatlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

23.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Talpa de Allende)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000230-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
24.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecalitlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tequila)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Almoloya de Alquisiras)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000170-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,		

	conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlacomulco)
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000164-E-C-F

Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atlautla)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000163-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chalco)			
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000162-E-C-F			
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México	
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información			

	estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.	
	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Donato Guerra)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000221-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la		

	producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ixtapaluca)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de		

	operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

32.- Nombre del	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ixtilahuaca)

puesto			
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Luvianos)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del		

	Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	
34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Otzoloapan)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000208-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de		

	establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Juan Teotihuacan)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y		

	elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tejupilco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México

Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1249 812 1449">Escolaridad</td><td data-bbox="812 1249 1390 1449"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1449 812 1591">Experiencia laboral</td><td data-bbox="812 1449 1390 1591"> Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1591 812 1680">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="812 1591 1390 1680"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1680 812 1808">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="812 1680 1390 1808"> Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1808 812 1852">Idiomas</td><td data-bbox="812 1808 1390 1852"> No </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1852 812 1892">Otros</td><td data-bbox="812 1852 1390 1892"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel) </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales												
Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.												
Idiomas	No												
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel)												

	y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tenancingo)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos.	

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Allende)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el		

	registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	
39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Victoria)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000190-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás		

	disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

40.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zinacantepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000189-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
Perfil	Escolaridad Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Idiomas No Otros Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zumpango)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000188-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

42.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Anáhuac)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

43.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Galeana)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000113-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros		

	actualizados de los recursos de la región.		
	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
44.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lampazos)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario		

	a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

45.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santiago)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación		

	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

46.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacalar)		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000070-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	

		Agrícolas y Pecuarios, 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.

47.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Choix)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000198-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

48.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinos)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de		

	establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
49.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Matamoros)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000083-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

50.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Pedro)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de		

	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
51.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Torreón)	

Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

52.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hechicera)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

53.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Paz)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000094-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de		

	asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
54.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vizcaíno)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000097-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar		

	el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

55.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Aguanueva)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000099-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de		

principales	contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

56.- Nombre del	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)

puesto			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

57.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Cepeda)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000096-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales		

	y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

58.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Monclova)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000094-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás		

	disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	
59.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		
	2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		
	3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos.		

	realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

60.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Parras de la Fuente)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000091-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Coahuila

puesto	SAGARPA en Coahuila		
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.	

61.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Piedras Negras)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo	

		en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

62.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Progreso)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

63.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ramos Arizpe)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000088-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
64.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Buenaventura)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		
	2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
Perfil	Escolaridad Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

65.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000085-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

66.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coquimatlán)		
Código de puesto	08-126-1-CFPA001-0000071-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

67.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Simojovel)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		

	agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

68.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Balleza)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000276-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e		

	instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
69.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Rafael)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,		

	acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.
70.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ajuchitlán)	
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000142-E-C-F	

Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos	

		Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

71.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alcozauca)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

72.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista de Cuéllar)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000137-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de		

	plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

73.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000134-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con		

	el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		
	4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
74.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cutzamala)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000130-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas		

	de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

75.- Nombre del	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Metlatonoc)

puesto			
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000126-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

76.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Taxco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000116-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

77.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Teloloapan)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000114-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

78.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotitlán Tablas)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de		

	los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		
	4	Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.	
	5	Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.	
	6	Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.	
	7	Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.	
	8	Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
79.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zirándaro)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		

principales	contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

80.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Bartolo Tutotepec)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000107-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

81.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Juchitepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000214-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales		

	y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

82.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Texcoco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000197-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás		

	disposiciones reglamentarias vigentes.	
	6	Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
	7	Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
	8	Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

83.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acaponeta)		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo		

	rural sustentable del Distrito.		
	3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
84.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas)		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Estatal de la	Sede	Nayarit

puesto	SAGARPA en Nayarit		
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.

85.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecuala)		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000091-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos.	

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

86.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tamazulapán)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros		

	actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

87.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atil)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000220-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar		

	la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

88.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Fronteras)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000210-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
89.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pueblo Yaqui)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la	

		Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

90.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nogales)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario,	

		Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

91.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Control)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000221-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		

	agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

92.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-125-2-CFPA001-0000084-E-C-M		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2 Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3 Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4 Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5 Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6 Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que		

	se requieran. 7 Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8 Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9 Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10 Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11 Formular e instalar las actas del Comité Local Mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12 Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13 Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14 Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15 Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
93.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos	
Código de puesto	08-152-2-CFPA001-0000149-E-C-O	

Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2 Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3 Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable. 4 Revisar y registrar la documentación tramitada ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5 Integrar para su trámite ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6 Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes. 7 Proporcionar para su trámite ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria 8 Integrar para su gestión ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal. 9 Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la Oficialía Mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10 Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques abiertas en la unidad responsable. 11 Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12 Atender los requerimientos mensuales solicitados por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Arquitectura.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de	

		Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Administración de Proyectos, 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.

94.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Acapulco)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000143-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

95.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayutla)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito		

	de establecer acciones de prevención y atención oportuna.	
	7	Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
	8	Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

96.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuajinicuilapa)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000131-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con		

	el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

97.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis Acatlán)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000118-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero

Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.
98.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jilotlán de los Dolores)	

Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.	

		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

99.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vila Nicolás Romero)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

100.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Verificar que las aplicaciones del sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2 Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas, para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4 Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de conciliación bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5 Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria, así como los usuarios del mismo. 6 Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Matemáticas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Teoría de Números, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

101.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000032-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ03 (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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de		

	los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15 difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria o Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: uno año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

102.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Programación y Presupuesto		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000188-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ03 (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 Apoyar el análisis de la propuesta de estructura programática de las unidades responsables, a fin de integrar la propuesta sectorial. 2 Participar en la comunicación de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto de presupuesto. 3 Participar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4 Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5 Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los techos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades 6 Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7 Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8 Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general autorizados y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9 Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10 Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11 Apoyar el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, a fin de que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12 Participar en la integración de la base de datos del proyecto de presupuesto calendarizada del sector, para su envío en línea a la SHCP. 13 Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el Presupuesto de Egresos de la Federación. 14 Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar en línea a través del Módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP. 15 Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

103.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ003-0000232-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03 (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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

104.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03 (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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero

Funciones principales	1 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa, las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 1339 820 1514">Escolaridad</td><td data-bbox="820 1339 1399 1514"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1514 820 1612">Experiencia laboral</td><td data-bbox="820 1514 1399 1612"> Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1612 820 1688">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="820 1612 1399 1688"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1688 820 1812">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="820 1688 1399 1812"> Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1812 820 1850">Idiomas</td><td data-bbox="820 1812 1399 1850">No</td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1850 820 1913">Otros</td><td data-bbox="820 1850 1399 1913"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, 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.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.												
Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, 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.												

105.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000150-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ03 (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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

106.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000210-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Difundir los lineamientos a las unidades responsables asignadas, para la elaboración de su PAC. 2 Analizar y validar la información recibida de los PAC's de las unidades responsables asignadas para la integración del PAC de la zona. 3 Envío del PAC de la zona en tiempo y forma al jefe de capacitación para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 4 Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de capacitación las unidades responsables asignadas ingresan al SIFOP; para dar cumplimiento al PAC registrado ante la SFP. 5 Analizar el ejercicio de la partida 3305 de las UR's asignadas y solicitar el descongelamiento de recursos para que se realicen los pagos de las solicitudes autorizadas. 6 Elaborar trimestralmente informes de avance en materia de capacitación y presupuesto ejercido por las UR's asignadas, asegurando acciones correctivas para asegurar el cumplimiento al PAC y al presupuesto asignado. 7 Analizar que las solicitudes de beca recibidas cumplan con los lineamientos establecidos para tal fin, para elaborar dictamen técnico para la toma de decisiones del comité de becas.		

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Cuarta Sección)

	8 Dar seguimiento puntual al convenio de beca entre la dependencia y el becario, para asegurar el cumplimiento del mismo o para en su caso solicitar el reembolso de la beca recibida. 9 Supervisar la entrega de tesis, título de grado y cumplimiento a todos los compromisos establecidos para la liberación y entrega de pagaré original al becario. 10 Proporcionar apoyo en la operación del SIFOP a las UR's asignadas para la correcta captura de solicitudes de eventos de capacitación. 11 Emitir la dictaminación correspondiente en el SIFOP en 72 horas, para dar cumplimiento a la carta compromiso interna. 12 Proponer mejoras al SIFOP, con base en la información recibida por los usuarios del sistema, para optimizar su buen funcionamiento. 13 Aplicar semestralmente una evaluación a proveedores con los que trabajan las UR's asignadas, para conocer el nivel de desempeño de los mismos. 14 Elaborar reporte de evaluación al director de área sobre los proveedores que no alcancen el nivel de desempeño, para la toma de decisiones sobre la actualización del padrón correspondiente. 15 Mantener contacto permanente con la SFP, a fin de conocer los cambios sobre los criterios para la contratación de proveedores de capacitación, para asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Cultura Institucional de la APF, Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

107.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1 Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2 Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3 Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4 Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5 Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6 Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7 Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8 Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10 Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11 Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12 Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional,	

		Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

108.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000105-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los		

	grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

109.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000093-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1 Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2 Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3 Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4 Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5 Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6 Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7 Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8 Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10 Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11 Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12 Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	

		Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

110.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000092-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a		

	través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

111.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de	Número de vacantes	1

	Percepciones Ordinarias)		
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo.	

		Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

112.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000119-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede	Hidalgo
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener		

	actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

113.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.		

	4	Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.
	5	Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.
	6	Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.
	7	Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
	8	Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.
	9	Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.
	10	Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

114.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000096-E-C-6

Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

115.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000095-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

116.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000094-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de		

	Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
117.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria	
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000093-E-C-F	

Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y		

	zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

118.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat		

	natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.

	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
119.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000133-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2 Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3 Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4 Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5 Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6 Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8 Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9 Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las		

	unidades normativas en la materia. 10 Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11 Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Contaduría, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

120.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000132-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2 Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3 Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		

	se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4 Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5 Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6 Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8 Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9 Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10 Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11 Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

121.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000131-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2 Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3 Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4 Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5 Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6 Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8 Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9 Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10 Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11 Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,	

		Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
122.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística			
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000128-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1	
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas	
Funciones principales	1 Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2 Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3 Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4 Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5 Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6 Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8 Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9 Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de			

	conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10 Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11 Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

123.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2 Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3 Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia		

	productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4 Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5 Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6 Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7 Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8 Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9 Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10 Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11 Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12 Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

124.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000126-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

125.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1 Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2 Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3 Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4 Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5 Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6 Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7 Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8 Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

126.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000194-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1 Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2 Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3 Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en		

	materia de transparencia y acceso a la información. 4 Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5 Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6 Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 7 Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la delegación. 8 Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos. 9 Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida. 10 Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la previsión de recursos. 11 Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la delegación. 12 Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la Delegación Estatal ante las autoridades respectivas. 13 Recabar la documentación e información para la elaboración de la cuenta pública federal en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación. 14 Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADER's.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

127.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000034-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1 Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2 Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3 Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4 Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5 Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6 Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo. 7 Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 8 Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9 Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10 Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de Alianza para el Campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11 Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12 Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 13 Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en		

	funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 14 Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 15 Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 16 Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el Inca Rural. 17 Promover ante los Consejos de Desarrollo Rural Municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del Inca Rural. 18 Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 19 Coordinar la captación de la información y estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 20 Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito. 21 Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

128.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000119-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Puebla

Funciones principales	1 Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3 Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. 4 Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 6 Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7 Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. 8 Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="496 1209 821 1419">Escolaridad</td><td data-bbox="821 1209 1380 1419"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración. </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1419 821 1545">Experiencia laboral</td><td data-bbox="821 1419 1380 1545"> Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1545 821 1640">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="821 1545 1380 1640"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1640 821 1787">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="821 1640 1380 1787"> Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1787 821 1839">Idiomas</td><td data-bbox="821 1787 1380 1839"> No </td></tr> <tr> <td data-bbox="496 1839 821 1913">Otros</td><td data-bbox="821 1839 1380 1913"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal, 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.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.												
Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.												
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal, 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.												

129.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-121-1-CFPQ002-0000051-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

130.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000103-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2 Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3 Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4 Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5 Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6 Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria		

	corresponda desarrollar al distrito. 7 Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8 Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9 Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada, haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10 Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11 Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12 Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13 Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14 Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15 Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para

		el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

131.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000237-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de		

	operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

132.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000176-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de		

	Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

133.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000091-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
134.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000233-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora	
Funciones principales	1 Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2 Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3 Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4 Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5 Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6 Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7 Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en			

	propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9 Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10 Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

135.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1 Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la Unidad Jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2 Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3 Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4 Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las		

	gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5 Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural que se lo soliciten.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

136.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000022-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	1 Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2 Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3 Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de		

	información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación.	
	4	Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región.
	5	Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal.
	6	Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo.
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria o Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx															
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.															
Calendario del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>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</td><td>11 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>A partir del 30 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td><td>A partir del 1 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Reactivación de folios</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 30 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 1 de abril de 2009	Reactivación de folios	Del 11 al 25 de marzo de 2009	
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	11 de marzo de 2009															
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009															
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo de 2009															
Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 30 de marzo de 2009															
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 1 de abril de 2009															
Reactivación de folios	Del 11 al 25 de marzo de 2009															

	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 3 de abril de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 3 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	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 para todos los puestos. 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 trabajen.	
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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
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 del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	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. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia. Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación, se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico

	38711000, Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33698, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de marzo 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 ADMINISTRATIVO

601157

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Código de Ética del Servidor Público
3. Responsabilidades administrativas
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Administración Pública Federal
7. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
8. Lineamientos generales para conservación de archivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
9. Presupuestos y Responsabilidades Hacendarias
10. Lineamientos para Comprobación de Gastos por Comisión de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
4. Ley del ISSSTE
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
9. Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
13. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los Servidores Públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
14. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
15. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos y anexo
17. Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios circular 001-2008
18. Acuerdo por el cual se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
19. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
20. Disposiciones que emitan las secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público.

DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO

859

TEMARIO

1. Administración de proyectos.
2. Cartas Compromiso al Ciudadano.
3. Centros Integrales de Servicio.
4. Habilidades de consultoría.
5. Herramientas de mejora de procesos.
6. Lenguaje ciudadano.
7. Mejora de Procesos.
8. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO) 2009.
9. Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG).
10. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA.
11. Reingeniería de procesos
12. Servicio Profesional de Carrera.
13. Sistemas de Calidad, ISO 9001, Seis Sigma.
14. Transparencia y Rendición de Cuentas.

BIBLIOGRAFIA

1. Peter S. Pande, "Las Claves de Seis Sigma", McGraw-Hill/Interamericana de España, España, 2002.
2. Theodore T. Allen, "Introducción al Análisis Estadístico y Seis Sigma", Springer, Alemania, 2006.
3. Edgardo Escalante, "Seis Sigma: Metodología y Técnicas", Edit. Limusa.
4. Pérez Fernández de Velasco José Antonio, "Gestión por Procesos", ESIC Editorial, 2a. edición 2007.
5. Institute of Industrial Engineers, "Más allá de la Reingeniería", CECSA, México, 1995.
6. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
7. Prat Bartés Albert, "Métodos Estadísticos. Control y Mejora de la Calidad", Ediciones UPC, 2a. edición 2004.

8. Münc, Lourdes. "Calidad y Mejora Continua". Principios para la competitividad y la productividad. Editorial Trillas. México, 2006.
9. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
10. "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012", "Las 7 guías técnicas de los sistemas del componente estándar", SFP (www.funcionpublica.gob.mx/pmg)
11. "Proyecto Integral de Mejora de la Gestión". Secretaría de la Función Pública.
12. Presentación de "Criterios para la Clasificación de Trámites y Servicios y sus Modalidades" dentro del portal del PMG de la SFP (<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>)
13. Rol y acciones del OIC en el PMG. (<http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg>)
14. "Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal", <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>, 15 de febrero de 2009.
15. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2008; (www.programaanticorrupcion.gob.mx)
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (www.ifai.org.mx/transparencia)
17. "Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009", Secretaría de la Función Pública <http://www.mido.gob.mx/regulacion.html>.
18. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
19. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Desarrollo Profesional.
20. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
21. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
22. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional.
23. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. SFP. DGEABG. Desarrollo Profesional. (http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional)
24. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
25. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. SFP.
26. (portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/144/2/ASEGURAMIENTO)
27. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
28. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública. (www.lenguajeciudadano.gob.mx/)
29. Modelo de Centro Integral de Servicios (CIS). Secretaría de la Función Pública. (www.serviciosdecalidad.gob.mx)
30. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (pnd.presidencia.gob.mx/)
31. Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, "Reglas de Operación", Secretaría de la Función Pública <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/index.htm>
32. Reglas de Operación 2009 de la SAGARPA. Portal SAGARPA. (www.sagarpa.gob.mx/infohome/programas.htm)

DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

110002

TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
Conceptos generales

- Conceptos particulares
- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal
- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real
- 2. Derecho Constitucional
 - División de poderes
 - Estado de Derecho
 - Soberanía Nacional
 - Derecho Fundamental
- 3. Derecho Administrativo
 - Organización
 - Funcionamiento
 - Atribuciones
 - Procedimiento Administrativo, principios generales y contexto de aplicación, régimen jurídico de los aspectos administrativos; actuación y procedimiento administrativo; infracciones y sanciones administrativas.
- 4. Derecho Civil
 - Obligaciones
 - Fuente de las Obligaciones
 - Contratos
 - Convenios

TEMARIO

1. Disposiciones generales en materia de derecho internacional público
2. Normatividad de la Administración Pública Federal, estatal y de la SAGARPA
3. Disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
4. Disposiciones generales en materia de obra pública
5. Disposiciones generales en materia fitosanitaria y zoosanitaria
6. Bienes Muebles

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
12. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, -DPEF 2009-
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDELGADO ADMINISTRATIVO

12679-GUERRERO

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Organización
21. Responsabilidad de los Servidores Públicos
22. Código de Ética de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7. Ley de Almacenes e Inventarios
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
9. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
10. Ley de Servicio Profesional de Carrera
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley de Ingresos
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

17898-NAYARIT

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Reglas de operación de los programas de la SAGARPA
3. Programa especial concurrente
4. Reglas de operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO}
6. Responsabilidades Administrativas
7. Transparencia
8. Código de Etica de los Servidores Públicos

9. Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
10. Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
11. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

8. Reglamento Interior de la SAGARPA
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
10. Programa especial concurrente
11. Reglas de operación de PROCAMPO

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(101030-DURANGO) (101531-OAXACA)

TEMARIO

- 1.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 2.- Código de Etica del Servidor Público.
- 3.- Responsabilidades administrativas.
- 4.- Transparencia.
- 5.- Servicio Profesional de Carrera.
- 6.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
- 7.- Definición de pesca.
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c) Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca.
- 8.- Concepto de biodiversidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123 Apartado B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero: de la Administración Pública Federal
Artículo 1
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
Capítulo I: de las disposiciones generales
Artículo 1
Artículo 2
Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
Artículo 4
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Reglamento de la Ley de Pesca
Título primero: capítulo I
Artículo 2
Título segundo: capítulo I
Artículo 29
Artículo 35
Título tercero: capítulo I
Artículo 101
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
5. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero: capítulo II

Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título primero: disposiciones generales

Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero capítulo único (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero: capítulo I (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 5

Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)

Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO

151269

TEMARIO

I.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

II.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Terminación del Acto Administrativo.

III.- RESOLUCIONES.

- a) Objetivo.
- b) Fundamentación y Motivación.
- c) Medios de impugnación.

IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.
- c) Ley de Asociaciones Agrícolas.
- d) Ley de Organizaciones Ganaderas.

- e) Ley de Variedades Vegetales.
- f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- h) Reglamentos Administrativos.

V.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRICOLAS.

- a) Objeto.
- b) Sujetos.
- c) Requisitos de Inscripción.
- d) Asociaciones Agrícolas
- e) Uniones Agrícolas.
- f) Resoluciones.
- g) Medios de Impugnación.

VI.- INSCRIPCIONES EN MATERIA GANADERA.

- a) Objeto.
- b) Sujetos.
- c) Requisitos de Inscripción.
- d) Asociaciones Ganaderas.
- e) Uniones Ganaderas.
- f) Resoluciones.
- g) Medios de Impugnación.

VII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES.

- a) Objeto.
- b) Sujetos.
- c) Requisitos de Inscripción.
- d) Resoluciones.
- e) Medios de Impugnación.

VIII.- INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA.

- h) Objeto.
- i) Sujetos.
- j) Requisitos de Inscripción.
- k) Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- l) Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- m) Resoluciones.
- n) Medios de Impugnación.

IX.- BASE DE DATOS.

- a) Concepto
- b) Normalización
- c) Tablas
- d) Formularios

- e) Consultas

X.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura orgánica.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Delegación de Facultades.

XI.- FIRMA ELECTRONICA.

- a) Concepto
- b) Firma Electrónica Simple
- c) Firma Electrónica Avanzada
- d) Autoridad Certificadora Central
- e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
- f) Agente Certificador

XII.- ARCHIVO.

- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- b) Norma Oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

1. Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
2. El Recurso Administrativo en México.- Emilio Margain Manautou.
3. Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
4. Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
5. Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, McGraw-Hill, Virginia Andersen
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

18. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
19. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
20. Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
22. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

SUBDIRECTOR DE AUDIENCIA Y APOYO A LA GESTION

658

TEMARIO BASE

1. El aspirante debe tener conocimiento del contenido de:
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de los diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
3. Las distintas áreas y órganos que integran la SAGARPA.
4. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural, así como de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
5. La organización del Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal.
6. Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
7. Responsabilidades Administrativas.
8. Transparencia.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- 6. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
- 7. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- 9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- 10. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)

SUBDIRECTOR DE AMPAROS.

000246

TEMARIO

I.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- i) Objetivo.
- j) Ambito de aplicación.
- k) Orden de visita de Verificación.
- l) Verificaciones.
- m) Inspecciones.
- n) Acta Circunstanciada.
- o) Normas Oficiales Mexicanas.

II.- JUICIO DE AMPARO.

- o) Garantías Individuales.
- p) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- q) Principio de Definitividad.
- r) Informe Previo.
- s) Informe Justificado.
- t) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- u) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- v) Audiencia Incidenta y Constitucional.
- w) Sentencias.

- x) Ejecución de Sentencias.
- y) Recursos.
- z) Incidentes.

III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- e) Estructura.
- f) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- g) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- h) Organismos Desconcentrados.
- i) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
 - Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
 - El Juicio de Amparo.- Ignacio Burgoa Orihuela.
 - Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
 - Derecho Constitucional Mexicano.- Felipe Tena Ramírez.
 - Garantías y Amparo.- Juventino V. Castro.
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 2. Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 3. Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 4. Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 5. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 6. Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 7. Código Fiscal de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 8. Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 9. Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 10. Ley de Asociaciones Agrícolas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 11. Ley de Organizaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 12. Ley de Concursos Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 14. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 15. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 17. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 19. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 20. Ley Federal de Sanidad Animal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 21. Ley Federal de Sanidad Vegetal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 22. Ley Federal del Trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 23. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 24. Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 25. Ley General de Bienes Nacionales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 26. Ley General de Sociedades Mercantiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 27. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

28. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 29. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 30. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 31. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 32. Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 33. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 34. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
 35. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
 36. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- SUBDIRECTOR DE ENLACE Y COORDINACION DE LA UNIDAD TECNICA DE GENERO

100091

TEMARIO

I Género y Perspectiva de Género

- 1.1 El género antecedentes
- 1.2 ¿Qué es el Género?
- 1.3 Construcción Sexual de la identidad de género
- 1.4 Las brechas de la inequidad de género
- 1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas
- 1.6 Marco Institucional y Normativo de la Transversalidad de Género
- 1.7 Cultura Institucional y Transversalidad del Género en las Políticas Públicas

II Derechos Humanos de las Mujeres

- 2.1 Qué son los derechos Humanos
- 2.2 Las mujeres y los derechos humanos
- 2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres
- 2.4 Discriminación de género
- 2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

III Violencia contra las Mujeres

- 3.1 Qué es la violencia contra las mujeres
- 3.2 Violencia y Derechos Humanos
- 3.3 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública
- 3.4 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género
- 3.5 Modalidades y tipos de violencia

BIBLIOGRAFIA

1. Montañó Sonia (2007) Manual de Capacitación, Gobernabilidad Democrática e Igualdad de Género en América Latina y El Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.
2. Maciera, Alva y Rayas. (2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

3. Lamas, Martha (Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.
4. Vereda-Themis y GDF (2004) La perspectiva de género en las instituciones públicas. Notas para el trabajo cotidiano. Grupo para la educación popular con mujeres A.C.
5. Colmenares, Carmen. (2005) Educación no sexista.
http://euroxrc.org/05.education/education_es/01.edu.es.htm
6. DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.
7. Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida libre de Violencia.
8. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
9. Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. Convección de Belem do Pará (1995).
10. Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)
11. Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones Aurora, Colombia.
12. Lau Jaiver Ana. La nueva ola del feminismo en México, Planeta, México.
13. Secretaría de Salud (2003. Comentarios a la Norma Oficial Mexicana NOM 190 SSA1 1999, Prestaciones de servicios de salud. Criterios para la atención Médica de la Violencia Familiar. México.
14. Ugalde Yamilet y Olivares Edith (2007) Elementos conceptuales sobre la violencia de Género (mimeo).
15. Glosario de Género. Imujeres México (2007).

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

600274-HIDALGO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Investigación y Transferencia Tecnológica
14. Acuacultura y pesca

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- Capítulo I Artículos 3o. y 17
- Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
- Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art. 29
- Artículo III Fracción XIV
- SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley de Aguas Nacionales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

9. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.

- Capítulo III, Artículo 7o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

11. Ley Federal de Sanidad Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

13. Ley de Pesca y su Reglamento.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

15. Ley de Energía para el Campo.

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

16. Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación).

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

18. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Organos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

19. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007).

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

20. Reglas de Operación del PROGAN.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

21. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf

22. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf

23. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- ARTICULO II, FRACCION IV

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

24. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura.

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

26. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

27. Plan Nacional de Desarrollo.

- Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

28. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.

29. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

30. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO

13324

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, estructura, programas y atribuciones.
2. Responsabilidades Administrativas.
3. Transparencia.
4. Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
5. Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.
6. Organización de productores.
7. Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y Control de Movilización).
8. Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
9. Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.
10. Comercialización agropecuaria.
11. Políticas Públicas del Sector.
12. Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo I Artículos 3o. y 17
- Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
- Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art. 29
- Artículo III Fracción XIV
- SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

6. Ley y Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

7. Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria

8. Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales)

9. Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)

10. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

11. Ley Federal de Variedades Vegetales

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

12. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

13. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

14. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

15. Ley de Pesca y su Reglamento

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

16. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

17. Ley del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

18. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículo 54 al 61)

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

19. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia
- Organos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

20. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

21. Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO

SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES

1494

TEMARIO

I.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) Responsabilidad Penal
- b) Penas y Medidas de Seguridad
- c) Aplicación de las Sanciones
- d) Ejecución de las Sentencias
- e) Extinción de la Responsabilidad Penal
- f) Delitos Contra la Seguridad de la Nación
- g) Delitos Contra el Derecho Internacional
- h) Delitos Contra la Humanidad
- i) Delitos Contra la Autoridad
- j) Delitos Cometidos por Servidores Públicos
- k) Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia
- l) Responsabilidad Profesional
- m) Delitos Contra la Economía Pública
- n) Privación Ilegal de la Libertad y de otras Garantías
- o) Delitos en Contra de las Personas en su Patrimonio

- p) Reglas Generales para el Procedimiento Penal
- q) Averiguación Previa
- r) Acción Penal
- s) Instrucción
- t) Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Proceso y de Libertad por Falta de Elementos para Procesar
- v) Procedimiento Ante los Jueces de Distrito
- w) Sentencia y Recursos
- x) Incidentes
- y) Reparación del Daño
- z) Ejecución

II.- JUICIO DE AMPARO.

- aa) Garantías Individuales.
- bb) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- cc) Principio de Definitividad.
- dd) Informe Previo.
- ee) Informe Justificado.
- ff) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- gg) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- hh) Audiencia Incidental y Constitucional.
- ii) Sentencias.
- jj) Ejecución de Sentencias.
- kk) Recursos.
- ll) Incidentes.

III.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- j) Estructura.
- k) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- l) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- m) Organismos Desconcentrados.
- n) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

1. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. . <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega. .
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
14. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

15. Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
16. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
17. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
18. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

AUDITOR
830-837

TEMARIO

1. Administración Pública Federal.
2. Auditoría Pública
3. Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Recursos Humanos.
6. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7. Obra Pública.
8. Programas Sustantivos de la SAGARPA

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
4. Código Fiscal de la Federación.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
9. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
11. Ley Federal de Sanidad Vegetal y su Reglamento.
12. Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento.
13. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
101402-MICHOACAN

TEMARIO

- 1.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 2.- Código de Etica del Servidor Público.
- 3.- Responsabilidades administrativas.
- 4.- Transparencia.
- 5.- Servicio Profesional de Carrera.
- 6.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
- 7.- Definición de pesca.
 - a) Principios y fundamentos.
 - b) Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c) Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca.
- 8.- Concepto de biodiversidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123 apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero: de la Administración Pública Federal

Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley de Pesca

Capítulo I: de las disposiciones generales

Artículo 1

Artículo 2

Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.

Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

4. Reglamento de la Ley de Pesca

Título primero: capítulo I

Artículo 2

Título segundo: capítulo I

Artículo 29

Artículo 35

Título tercero: capítulo I

Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

5. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

6. Reglamento Interior de la SAGARPA

Título primero: capítulo II

Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título primero: disposiciones generales

Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциprofesionaldecarrera.pdf>

8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero capítulo único (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero: capítulo I (disposiciones generales)

Artículo 1

Artículo 5

Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)

Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

600244(CHICHIHUALCO) 600245(CHILAPA) 600264(TIXTLA) 600301 (AMECA) 600312(ETZATLAN) 600328(TALPA DE ALLENDE) 600331 (TECALITLAN) 600335 (TEQUILA) 600366(ALMOLOYA DE ALQUISIRAS) 600372(ATLACOMULCO) 600373 (ATLAUTLA) 600374(CHALCO) 600378(DONATO GUERRA) 600380(IXTAPALUCA) 600381(IXTLAHUACA) 600388(LUVIANOS) 600391(OTZOLOAPAN) 600395(SAN JUAN TEOTIHUACAN) 600397(TEJUPILCO) 600400(TENANCINGO) 600406 (VILLA DE ALLENDE) 600409 (VILLA VICTORIA) 600410 (ZINACANTEPEC) 600411 (ZUMPANGO) 600494 (ANAHUAC) 600502 (GALEANA) 600505 (LAMPAZOS) 600513 (SANTIAGO) 600598 (BACALAR) 600645 (CHOIX) 600901 (PINOS) 600924 (MATAMOROS) 600929 (SAN PEDRO) 600933 (TORREON) 600012 (HECHICERA) 600021 (LAS PAZ) 600024 (VIZCAINO) 600048 (AGUANUEVA) 600049 (ARTEAGA) 600051 (GENERAL CEPEDA) 600053 (MONCLOVA) 600055 (OCAMPO) 600056 (PARRAS DE LA FUENTE) 600057 (PIEDRAS NEGRAS) 600058 (PROGRESO) 600059 (RAMOS ARIZPE) 600061 (SAN BUENAVENTURA) 600062 (ZARAGOZA) 600069 (COQUIMATLAN) 600096 (SIMOJOVEL) 600127 (BALLEZA) 600157 (SAN RAFAEL) 600238 (AJUCHITLAN) 600239 (ALCOZAUCA) 600243 (BUENA VISTA DE CUELLAR) 600246 (COCULA) 600250 (CUTZAMALA) 600254(METLATONOC) 600261 (TAXCO) 600263 (TEOLOAPAN) 600266 (ZAPOTITLAN TABLAS) 600267 (ZIRANDARO) 600289 (SAN BARTOLO TUTOTEPEC) 600385 (JUCHITEPEC) 600402 (TEXCOCO) 600480(ACAPONETA) 600483(SAN BLAS) 600486 (TECUALA) 600539 (TAMAZULAPAN) 600674(ATIL) 600684(FRONTERAS) 600692(PUEBLO YAQUI) 600702 (NOGALES) 600754 (CONTROL)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, programas y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Sanidad animal
10. Sanidad vegetal
11. Cuarentenas
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Transparencia
14. Responsabilidades Administrativas
15. SIROPA
16. Ecosistema
17. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

- Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 fracc, IV
 - Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 9. Ley Federal de Salud Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
- 10. Ley Federal de Metrología y Normalización
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera (www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoasercas.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

554

TEMARIO

1. *Programador en Visual Basic
2. *Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report
3. *Manejo de Informix SQL/4GL
4. *Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
5. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. *Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público
7. *Reglamento interno de la Sagarpa

BIBLIOGRAFIA

1. La Biblia de Windows XP Profesional
Minasi, Mark
Anaya Multimedia-Anaya Interactiva
2. Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos Petroutsos
Anaya Multimedia
3. Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Fco. Javier Ceballos Sierra
Ra-Ma
4. Título: Análisis y Diseño de Sistemas
Kendall
Pearson

5. Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador
Microsoft Corporation
McGraw-Hill
6. Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia
George Peck
McGraw-Hill
7. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Roger S. Pressman
McGraw-Hill
8. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
www.shcp.gob.mx
www.shcp.sse.gob.mx
9. Ley Federal del Trabajo
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

27169

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Integración de Proyecto de Presupuestos.
5. Ordenamientos Legales para el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Definición de Estructuras.
7. Integración de Estructuras Económicas.
8. Integraciones de Estructuras Programáticas.
9. Afectaciones Presupuestales
10. Fundamentos de la Integración Presupuestaria.
11. Clasificación de Presupuestos.
12. Fundamentos Constitucionales para la Integración de Presupuestos.
13. Estructuras Económicas.
14. Flujos de Efectivo.
15. Insumos.
16. Ramos.
17. Entidades de Control.
18. Asignaciones
19. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Clasificador por Objeto del Gasto.
6. Lineamientos Específicos Emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Manual de Programación y Presupuesto.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

20900

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Recursos Humanos
7. Conocimientos de la Administración Pública Federal
8. Detección de Necesidades de Capacitación
9. Procesos de Capacitación

10. Evaluación y Capacitación
11. Administración de la Capacitación
12. Conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades administrativas del servidor público.
13. Conocimiento sobre el ejercicio de recursos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-2003) y su Reglamento publicado en el DOF 6 de septiembre 2007)

www.funcionpublica.gob.mx

6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez Editorial Trillas México D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana 2a. Edición México, D.F. 1992.
8. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 2-05-2005)

9. Reglamento Interno de la SAGARPA
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 1 10 2007.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

8448-CHIAPAS 599004-CHIHUAHUA 600202-DURANGO 600297-HIDALGO 600348-600347-JALISCO
600489-600490-600491-NAYARIT 600915-30442-ZACATECAS 600005-AGUASCALIENTES
600415-ESTADO DE MEXICO 600594-QUERETARO 600703-SONORA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero

- Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

12582-GUERRERO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno

- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
- 12. Sanidad animal
- 13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2

- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
 - <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevale/leydelissste.html>
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
 - http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3

- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
- 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES

600744-TABASCO 600200-DURANGO 600914-ZACATECAS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:

- Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
 7. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

600199-600201-DURANGO 600492-600493-NAYARIT 600063-COAHUILA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108

- Título sexto
- Artículo 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>

9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
 11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
 13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
 15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
- http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
- www.sagarpa.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.normateca.gob.mx
- www.conapesca.sagarpa.gob.mx
- http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

600908-600909-600910-600913-ZACATECAS

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones

- Reglas de Operación de los programas
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglamento Interno
- SENASICA
- 2. Transparencia
- 3. Responsabilidades Administrativas
- 4. Procedimiento administrativo
- 5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
- 6. Servicio Profesional de Carrera
- 7. Desarrollo Rural Sustentable
- 8. Código de Etica de los Servidores Públicos
- 9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
- 10. Hoja de servicio
- 11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
- 12. Sanidad animal
- 13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II

- Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
- 9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoasercia.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE CADER

5305-NUEVO LEON 6563-COAHUILA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera

7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5

- Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevale/leydelissste.html>
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- 15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoasercar.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
16569-MICHOACAN 20295-PUEBLA

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Ética de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo

- Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
- http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
- <http://www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoasercia.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

17782-NAYARIT

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero

- Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo

- Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 - Organos Desconcentrados
 - Atribuciones
 - Reglas de Operación de los programas
 - Reglas de Operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglamento Interno
 - SENASICA
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Código de Etica de los Servidores Públicos
9. Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos
10. Hoja de servicio
11. Definiciones de:
 - Calidad
 - Administración
 - Prueba
 - Secretaría de Estado
12. Sanidad animal
13. Sanidad vegetal

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero

- Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
- Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
7. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
<http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.html>
9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Título segundo

- Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
10. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
13. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
- Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
14. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
15. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2009

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Arbitraje		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000006-E-C-U		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva. 2. Plantear al Director General la lista de las personas que fungirán como árbitros 3. Plantear al director general el arancel 4. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes no alcancen acuerdo alguno sobre la designación o, en su caso, ausencia absoluta o temporal de algún arbitro 5. Asesorar al grupo arbitral para la substanciación y control del procedimiento arbitral. 6. Realizar la notificación de los laudos a las partes interesadas para el control y seguimiento de los expedientes de los casos presentados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales		

Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000010-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Verificar los certificados de registro de las sociedades de gestión colectiva, la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, así como los poderes generales para pleitos y cobranzas 2. Emitir los certificados correspondientes 3. Verificar las modificaciones realizadas a los registros y su expediente 4. Emitir los certificados de anotaciones marginales definitivas y provisionales 5. Verificar los certificados de registro de poderes generales, de mandatos de percepción otorgados a las sociedades de gestión colectiva y a las personas físicas autorizadas pata el cobro de regalías 6. Emitir los certificados correspondientes 7. Validar la información proporcionada a los usuarios y autoridades solicitantes 8. Negar la información que soliciten los usuarios y las autoridades administrativas cuando caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor 9. Expedir las copias certificadas cuando sea procedente, a los usuarios y autoridades solicitantes 10. Validar los dictámenes de procedencia de corrección de certificados y turnar a las áreas responsables de su corrección 11. Realizar la verificación de que se realizaron las correcciones procedentes por las áreas responsables de corregir los errores emitidos en los certificados 12. Negar las correcciones que no procedan por obedecer a errores del usuario, no imputables al registro		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2 Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		

Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000015-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales 2. Supervisar los proyectos de laudos definitivos 3. Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje 4. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000026-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos.		

	2. Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo para su control y seguimiento 3. Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva. 4. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. 5. Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución respectiva para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
Otros	No Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000025-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	- Revisar el dictamen de registro de los documentos relativos a las sociedades de gestión colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación - Emitir los certificados correspondientes - Verificar que la información proporcionada sea la misma que obra en el archivo del registro público y que no caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor - Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
			Ciencias Sociales y

		Licenciatura o Profesional	Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000034-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Revisar el proyecto de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales 2. Elaborar resumen del procedimiento arbitral para facilitar la labor de los árbitros 3. Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 4. Vigilar la notificación de los laudos a las partes interesadas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. 2. Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto 3. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de los Ministerios Públicos. 4. Proponer proyectos de querellas. 5. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. 1. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (incluida Propiedad Intelectual)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		

Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Realizar el análisis necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente 4. Gestionar los trámites solicitados por el instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales 5. Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto. 6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto. 7. Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del instituto ante la dirección general de recursos materiales y servicios 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal. 9. Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la dirección general de recursos materiales y servicios y/o área de recursos financieros del Instituto. 10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto 11. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto 12. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto 13. Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento 14. Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del instituto 15. Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto. 16. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes 17. Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de estudio Ciencias Sociales y

		Licenciatura o Profesional	Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Administración Contaduría Economía Derecho Finanzas Relaciones Comerciales
		Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera Informática Administrativa Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración y Planeación de Sistemas		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000035-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Indautor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Titular		
Funciones principales	1. Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto 2. Generar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto 3. Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto 4. Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos		

	5. Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos 6. Asesorar a las áreas del instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos 7. Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: 1. Procesos tecnológicos 2. Tecnología de las telecomunicaciones 3. Tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de sistemas de información 2. Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el

	actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo y debido a variables que pudieran afectar el desarrollo del concurso, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario. 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 de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 30 al 31 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional del Derecho de Autor
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 6 al 8 de abril de 2009
	Entrevista *	Del 13 al 15 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Del 13 al 15 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) y habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/indautor , 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	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando hayan sido aplicados en el sistema de evaluaciones del Indautor y correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensables para continuar en	

puntuación	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 70% 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 finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Examen de conocimientos: 70% Evaluación de habilidades: 30%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, 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 Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del Indautor, 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 considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad máxima. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 28340 y 28331, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 085**

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. Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFLA01
Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: México, D.F.

1. Dirigir las acciones orientadas a cumplir con los objetivos previstos para el Programa Tierra Adentro, determinando la temática de los números a editarse en la Revista Tierra Adentro de acuerdo con los temas de interés socioculturales y artísticos definidos, así como recibiendo los títulos a publicarse a través del fondo editorial, con la finalidad de ofrecer al mercado ediciones de alta calidad.
2. Establecer estrategias que favorezcan y permitan llegar a acuerdos con los autores tanto de la revista tierra adentro como de los libros, para gestionar ante los promotores culturales de nuestro país, incluyendo los ámbitos municipal, estatal y federal, para la realización de presentaciones editoriales en nuestro país, con la finalidad de incentivar a los diversos públicos a que lean y obtengan nuestros productos, apoyando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer vínculos de comunicación y colaboración que permitan gestionar ante las autoridades de EDUCAL, libreros y comercializadores, la distribución de nuestros productos en todos los rincones del territorio nacional, a través de estrategias orientadas a promover y favorecer su venta entre los especialistas y el público en general, con la finalidad de dar a conocer la obra artística de los jóvenes, en el marco de los programas y objetivos institucionales.
4. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las áreas correspondientes de la Dirección General de Publicaciones, los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los Programas Sustantivos de Tierra Adentro, determinando los requerimientos con base en la operación de los subprogramas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la realización de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General Adjunta.
5. Determinar estrategias que favorezcan los canales de comunicación para mantener contacto con diversas instituciones culturales, municipales, estatales, federales, universitarias, públicas y privadas, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración, con la finalidad de generar condiciones favorables para la firma de convenios que permitan llevar a cabo actividades culturales, asegurando con ello la realización plena de la descentralización de los bienes y los servicios culturales bajo el ámbito de su responsabilidad.
6. Planear estrategias y definir mecanismos que permitan dar seguimiento respecto al cumplimiento de lo pactado en los convenios signados con las diversas instituciones culturales, ejerciendo supervisión de manera permanente al desarrollo de las actividades que se llevan a cabo de manera conjunta con las mismas, con la finalidad de asegurar que den buenos resultados y sean permanentes, en beneficio de la población de nuestro país.
7. Establecer convenios de colaboración con instituciones culturales afines en el territorio nacional, mediante el desarrollo de estrategias, programas y acciones específicas para el otorgamiento de premios económicos y de edición en los géneros de poesía, cuento, novela, ensayo y teatro a través de los cuales se reconozcan sus obras, con la finalidad de estimular la creación literaria de los jóvenes creadores.

8. Planear e implementar programas para la realización de una serie de encuentros literarios que permitan reunir a escritores jóvenes en distintas ciudades de nuestro país, con base en las líneas de acción específicas establecidas en los objetivos de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de crear espacios que favorezcan y propicien condiciones para reflexionar y analizar las preocupaciones de nuestros creadores en mesas de trabajo y en lecturas realizadas en distintos foros.
9. Planear y dirigir la puesta en marcha de estrategias orientadas a buscar el apoyo de instituciones culturales en la República Mexicana, a través de la implementación de programas específicos que permitan realizar presentaciones editoriales, tanto de la revista Tierra Adentro como de nuestros libros, con la finalidad de fortalecer y diversificar la presencia de nuestros escritores y artistas plásticos para el mejor disfrute de las comunidades que asisten a estos eventos

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Contaduría, Economía, Historia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Administración o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de siete años en Comunicaciones Sociales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

2. Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

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 de Publicaciones.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos en materia de promoción editorial y de difusión del fondo editorial y de fomento a la lectura, a través de programas específicos orientados a fomentar el hábito de la lectura, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas orientados a promover la colaboración de manera conjunta con otros organismos públicos y privados, a través de líneas de acción estratégicas que apoyen la promoción, difusión de los libros y el fomento a la lectura, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura a las actividades sustantivas que desarrolla la Dirección General de Publicaciones.
3. Establecer y dirigir estrategias en materia de promoción y difusión, en coordinación con la unidad de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la coparticipación en diversos proyectos institucionales que permitan difundir los programas de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de coadyuvar el logro de los objetivos de la unidad administrativa en el marco del programa sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de actividades de fomento a la lectura y promoción editorial, mediante la planeación de programas y actividades específicos en coordinación con la dirección de producción y diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de prever acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir acciones de manera conjunta con los diversos actores que participan en los programas de promoción editorial y de fomento a la lectura, coorganizando la logística para el desarrollo de ferias del libro y eventos especiales, así como evaluando y autorizando el otorgamiento de apoyos requeridos, tales como: impresos de carteles, catálogos y volantes, préstamo de estantería, talleres, presentaciones editoriales, conferencias y supervisión de montaje, entre otros, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la Dirección General de Publicaciones para coadyuvar al logro de sus objetivos y estrategias.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de promoción editorial y fomento a la lectura, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.

7. Estructurar, dirigir y evaluar el desarrollo de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, a través de la realización de diversas actividades artísticas, culturales y de fomento a la lectura orientadas a la población infantil y juvenil, así como evaluar el impacto y los resultados de la misma en cuanto a los niveles de afluencia de este público, así como lo correspondiente en materia de producción editorial y de promoción a la lectura, con la finalidad de incorporar programas de fomento a la lectura dirigidos al público preponderantemente infantil y juvenil.
8. Definir estrategias que permitan concertar acciones de colaboración con las entidades nacionales e internacionales involucradas en los programas en materia editorial, mediante la planeación de las acciones a desarrollar en la organización y operación de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y la calidad de los servicios proporcionados a favor de la comunidad asistente.
9. Establecer y coordinar la difusión de los lineamientos para los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil en materia de promoción y fomento a la lectura, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la apertura de nuevas salas de lectura, así como para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de salas de lectura y la realización de encuentros nacionales de salas de lectura, con base en los programas de trabajo y marco normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan una mayor cobertura de diversos segmentos de la población y mantener el interés de las salas existentes.
11. Instrumentar estrategias y coordinar las actividades necesarias para la renovación de los fondos especiales de fomento a la lectura, a través de reuniones con diversas instancias y autoridades de cada uno de los estados de la República, que permitan acordar planes de trabajo y acciones específicas, así como para la firma de los acuerdos correspondientes y la entrega de los recursos por cada instancia, con la finalidad de asegurar la continuidad de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones en un marco de legalidad y transparencia.
12. Instrumentar mecanismos orientados a dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del Programa Nacional de Salas de Lectura, a través de indicadores que permitan determinar los niveles de satisfacción respecto a los servicios que se proporcionan a los usuarios de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas de información que orienten el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Salas de Lectura.
13. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas planeados en los tiempos especificados para ello.
14. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años Ciencias Políticas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica

2. Liderazgo

3. Subdirector de Control de Operación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Operación y Seguimiento

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 Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa.
2. Desarrollar y proponer a la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones estratégicas para promover y difundir las convocatorias de la dirección, al realizar cada una de las etapas de los programas, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las mismas y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los Programas de Apoyo al Desarrollo Artístico, observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas y el desarrollo de las acciones en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas.
4. Proponer al director de apoyo al desarrollo artístico del FONCA los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación de los programas de la dirección, mediante el análisis previo, evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.
5. Coordinar la implementación y operación de estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados.
6. Implementar estrategias orientadas a difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas.
7. Instrumentar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, Internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general.
8. Coordinar la logística que permita asegurar, a través de la definición de mecanismos de coordinación adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país.
9. Instrumentar y consolidar los mecanismos para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente.
10. Supervisar el desarrollo de los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborando y formalizando los resultados través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en estos, se difundan con beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la institución.
11. Coordinar y supervisar la operación del proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los beneficiarios contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.
12. Organizar, conjuntamente con el Director de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.

13. Formular las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: Puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.
14. Coordinar las acciones necesarias para el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.
15. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales,
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones, Administración Pública, Ética de Individuos, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Sociología General o Historia por Especialidades.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Subdirector de Promoción y Difusión, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Subdirector de Promoción y Difusión
- 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 Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones que permitan posicionar al FONCA como una institución encaminada a estimular la creación artística y cultural, bajo la premisa de participación democrática, igualdad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos artísticos, mediante la implementación y activación de una campaña nacional, regional y local que sensibilice a la opinión pública sobre la importancia del quehacer sustantivo del FONCA y su aportación a la vida social, con la finalidad de favorecer la producción cultural y artística del país.
2. Coordinar las acciones orientadas a sistematizar las campañas de promoción y difusión, a través de una planeación a largo, mediano y corto plazo de los programas y proyectos sustantivos del FONCA, con el propósito de asegurar que se logre un impacto real, involucrando a la comunidad artística y a la sociedad en general.
3. Diseñar estrategias de información y de difusión institucionales, mediante la utilización de todos los recursos y medios de comunicación disponibles, con el objetivo de dar al FONCA una imagen institucional sólida que permita dar a conocer su quehacer sustantivo.
4. Desarrollar proyectos artísticos y herramientas de comunicación y de difusión del quehacer sustantivo del FONCA, coordinando la elaboración de materiales informativos en medios impresos y electrónicos que permitan dar a conocer a la opinión pública sus objetivos, programas y proyectos, a fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el marco del Programa de Cultura vigente.
5. Coordinar la aplicación de estrategias que permitan ubicar, seleccionar y priorizar los proyectos sustantivos encomendados al FONCA, a través de la estructuración de programas de información y de difusión que permitan dar a conocer su quehacer sustantivo, a fin de asegurar que dichos programas ocupen más y mejores espacios en los medios de comunicación.

6. Desarrollar estrategias que permitan, sensibilizar e involucrar a todos los participantes y beneficiarios de los diferentes programas sustantivos y a los responsables de los mismos, para que participen en los proyectos que lleve a cabo el FONCA, generando condiciones que promuevan una participación más activa en la misión de comunicar, con la finalidad de fortalecer la difusión de la producción cultural y artística.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan un envío continuo de información sobre los programas sustantivos del FONCA, mediante la generación de boletines informativos, dirigidos a medios impresos y electrónicos, así como a través de Internet, con el propósito de informar a los interesados en participar en los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones orientadas a establecer y mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación, que permitan abrir un canal de comunicación eficiente para diversificar y aprovechar los recursos para la promoción y la difusión de los programas y proyectos sustantivos del FONCA, con el objeto de optimizar la utilización de dichos recursos.
9. Desarrollar y proponer estrategias que permiten impulsar y mejorar de manera cuantitativa y cualitativa los productos editoriales, impresos, de promoción y de difusión del FONCA, mediante la coordinación de esfuerzos conjuntos, a fin de consolidar su proyecto y compromiso con la creación artística y la sociedad en general.
10. Instrumentar estrategias que permitan articular la difusión de información con todas las instituciones involucradas con el quehacer sustantivo del FONCA, a través de la coordinación y concertación conjunta de esfuerzos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas sustantivos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional terminado o pasante en Comunicación o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Subdirector de Promoción y Programación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Promoción y Programación

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 Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Sede: México, D.F.

1. Efectuar análisis de manera conjunta con los responsables de otros programas sobre los cambios pertinentes en las bases de participación, estableciendo una congruencia en la aplicación de los criterios para el mejor funcionamiento de cada programa y la implementación de los cambios necesarios, con la finalidad de asegurar que el público interesado pueda realizar su propuesta en tiempo y forma.
2. Formular el plan de trabajo relativo al desarrollo de la convocatoria, estableciendo las fechas y acciones específicas, mediante la planeación y construcción de acuerdos con las áreas involucradas, con la finalidad de operar de manera eficaz la ejecución del programa.
3. Diseñar mecanismos orientados a comunicar a las personas que lo requieran, acerca del funcionamiento y las fechas de presentación de los proyectos, mediante la atención personalizada de los interesados, con la finalidad de asegurar la comprensión de los requisitos establecidos.
4. Proporcionar asesoría para la correcta presentación de proyectos, mediante la atención de las personas que acudan a las oficinas a solicitar información, así como efectuando la lectura de los proyectos a presentar, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los requisitos y lograr una óptima presentación de las propuestas.
5. Proporcionar asesoría a las personas que radican en los estados y que solicitan información, mediante lectura de sus preguntas y la solución de sus dudas a través de correo electrónico, con la finalidad de asegurar que presenten correctamente su propuesta.

6. Definir acciones que permitan la adecuación de los mecanismos de seguimiento del programa, supervisando la elaboración de formatos y el diseño de los lineamientos necesarios, con la finalidad de asegurar la obtención de información que sirva para la evaluación general del programa.
7. Asesorar a los beneficiarios en la presentación de sus informes y comprobación de gastos, mediante la atención de sus dudas ya sea en forma personal o por correo electrónico, con la finalidad de propiciar la entrega correcta de la información relativa a sus proyectos.
8. Supervisar conjuntamente con el departamento de registro y documentación, la entrega de informes, a través del contacto telefónico o por correo electrónico con los beneficiarios del programa, con la finalidad de asegurar que se realice la entrega de sus informes en tiempo y que contengan la información solicitada.
9. Formular una propuesta para la ejecución del programa, definiendo a los candidatos para formar parte de las comisiones de dictaminación de las nueve disciplinas que operan dentro de la convocatoria de fomento a proyectos y coinversiones culturales, mediante la valoración de perfiles, con la finalidad de conformar comisiones de evaluación que cumplan con los perfiles idóneos para la evaluación de proyectos.
10. Instrumentar mecanismos que favorezcan la revisión de los proyectos presentados, mediante la lectura y comprensión de cada uno, así como de la capacitación de los verificadores que ayudan en el proceso de revisión, con la finalidad de asegurar criterios de evaluación de los proyectos que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en las bases generales de participación y puedan ser turnados a las comisiones correspondientes.
11. Coordinar la correcta rotación de expedientes a las comisiones de evaluación (jurados) y programar las sesiones de dictaminación, mediante el acuerdo con cada uno de los miembros de dichas comisiones, con la finalidad de optimizar los tiempos para cumplir con el calendario establecido para la selección de los proyectos ganadores.
12. Coordinar e implementar el desarrollo y funcionamiento del mercado de artes escénicas, mediante el establecimiento de acciones, la planeación de actividades y la supervisión de la logística correspondiente, con la finalidad de favorecer la participación de los artistas escénicos mexicanos y difundir su creación a nivel internacional.
13. Implementar estrategias orientadas a comunicar a los interesados la compra del local dentro del mercado de "México Puerta de las Américas", a través de asesorías y mediante el envío de información referente a los requisitos, costos y funcionamiento, con la finalidad de asegurar la venta de todos los locales y coordinar a la realización de actividades propuestas dentro del mercado.
14. Implementar estrategias que permitan promover el encuentro "México Puerta de las Américas" en diversos mercados internacionales, a través de proporcionar información ya sea en forma directa o por correo electrónico para lograr la participación de los diversos agentes, promotores, artistas o programadores de otras partes del mundo, con la finalidad de promocionar el encuentro de artes escénicas "México Puerta de las Américas".

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Educación, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

6. Jefe de Departamento de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

Sede: Puebla, Puebla

Funciones principales:

1. Diseñar y programar cursos de capacitación para formar a los niños como productores de radios o reporteros culturales, a través de un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de que los niños apoyen la labor de difusión del patrimonio ferroviario y las actividades culturales y académicas del museo.
2. Diseñar las series de radio infantil que puedan ser transmitidas en medios de comunicación locales, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de difundir entre los niños las actividades el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
3. Diseñar el material didáctico requerido para los talleres de capacitación en los que se utilicen diversos recursos audiovisuales, mediante la elaboración de diversos materiales de difusión, como: folletos, guías, promocionales y carteles que fomenten entre el público infantil el conocimiento de la cultura ferroviaria, con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los niños.
4. Establecer el contacto permanente con los medios masivos de comunicación locales, regionales y nacionales, mediante el envío de boletines de prensa, carpetas informativas, convocatoria para ruedas de prensa y concertación de entrevistas con investigadores, promotores culturales o artistas, con la finalidad de ampliar el público que visita el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos.
5. Establecer la emisión de promocionales y cápsulas de radio y televisión, así como la participación del personal del museo, investigadores y artistas invitados por el mismo en distintos programas culturales y educativos, a través de la negociación de la apertura de espacios en los medios electrónicos, con la finalidad de captar la atención del público.
6. Establecer la producción de materiales de comunicación, a través del diseño de folletos, carteles, volantes, guías, cápsulas de radio y videos, con la finalidad de promover la imagen institucional del Museo y el Patrimonio Ferroviario Mexicano.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional terminado o pasante en Comunicación o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Historia por Especialidades, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Telecomunicaciones.

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	11-03-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-03-2009 al 25-03-2009
Cotejo documental	26-03-2009 al 15-04-2009
Exámenes de conocimientos	26-03-2009 al 15-04-2009
Evaluación de habilidades	16-04-2009 al 8-05-2009
Entrevistas	11-05-2009 al 1-06-2009
Determinación del candidato ganador	11-05-2009 al 1-06-2009

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.

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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 29, 33, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 03/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Titular del museo Regional de Puebla			Cons. 798
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Puebla		Sede (radicación)	Puebla, Puebla
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Artes, Administración y/o Historia. Terminado o Pasante.		

	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	• Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión del comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte y/o Cédula Profesional). 3. Acta de Nacimiento o Forma Migratoria según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 5. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae actualizado que detalle la experiencia laboral. 7. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Cédula y Título Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios, etc.). 8. Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral solicitada en el Perfil del Puesto (Hoja Unica de Servicios, Nombramiento, Constancia de Servicios, Comprobantes de pago, Contratos, entre otros). 9. Declaración bajo protesta de decir verdad firmada, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de conformidad con el artículo 21 de la LSPCAPF; así como de no haber sido beneficiado con algún Programa de Retiro Voluntario.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.																				
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)</td><td>Del 30 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)</td><td>Del 31 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>* Revisión y cotejo documental</td><td>3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>* Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>* Determinación</td><td>3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>* Fecha de ingreso</td><td>Determinada por el Comité Técnico de Selección</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. NOTA 2: El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación. En caso de que existieran más candidatos, éstos formarán parte del banco de talentos o reserva de aspirantes del Instituto.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)	Del 30 de marzo de 2009	* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)	Del 31 de marzo de 2009	* Revisión y cotejo documental	3 de abril de 2009	* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	3 de abril de 2009	* Determinación	3 de abril de 2009	* Fecha de ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009																				
Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009																				
* Evaluación de conocimientos técnicos (Puebla)	Del 30 de marzo de 2009																				
* Evaluación de habilidades gerenciales (Puebla)	Del 31 de marzo de 2009																				
* Revisión y cotejo documental	3 de abril de 2009																				
* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	3 de abril de 2009																				
* Determinación	3 de abril de 2009																				
* Fecha de ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección																				
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.																				

	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 01/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para continuar en el proceso los aspirantes deberán acreditar las dos evaluaciones de habilidades gerenciales requeridas para cada puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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. El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo con el orden de prelación seleccionará para pasar a la etapa de entrevista a los tres primeros promedios. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. 6. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el segundo piso de la calle de Liverpool No. 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la Calle de Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono 50-61-87-72, de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos montserrat_carrillo@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico
Filiberto López Fuentes
Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 10/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático-presupuestal en coordinación con las entidades federativas y las Unidades Responsables del Sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el Poder Legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el Programa Sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del sector educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras, y 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Producción		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la Televisión Educativa, que se establecen en el Programa Nacional de Educación; 2. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la SEP el desarrollo de la producción de programas para la Televisión Educativa; 3. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 4. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de Televisión Educativa de las diversas dependencias de la SEP; 5. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo, y 6. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios;		

	11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención; 16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.

	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Director de Registro y Control de Plazas		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMA002-0000324-E-C-M Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dictaminar respecto a la procedencia de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para la conversión y reubicación de plazas; 2. Coordinar acciones con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF) para controlar y mantener actualizado el banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con apego al manual de normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP; 3. Establecer los procedimientos para la guarda y consulta de la información en materia de cancelación-creación de plazas, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y con la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior; 4. Coordinar el suministro de información referente a las modificaciones presupuestales de plazas a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, de acuerdo con las afectaciones presupuestarias remitidas por la DGAPyRF; 5. Integrar y dirigir el sistema de información respecto a la composición del banco de categorías y puestos autorizados a la SEP por la SHCP y comunicados por la DGAPyRF; 6. Organizar la operación de los procesos de cambios de adscripción de estado a estado y permutas de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales; 7. Dirigir la instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales y de las subcomisiones respectivas; 8. Difundir la programación detallada a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las entidades federativas, emitida por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el propósito de identificar las plazas de nueva creación; 9. Coordinar el proceso de incorporación, reexpedición de cheques, actualización de registro y pago de liquidaciones y seguro de vida del personal inscrito al FORTE; 10. Dirigir la notificación a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las entidades federativas y áreas centrales, los estados de cuenta del FORTE emitidos por la institución fiduciaria, y 11. Dirigir las acciones relativas al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FORTE.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración	

		Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Director de Desarrollo del Currículum Intercultural		
Nivel administrativo	11-115-1-CFMA001-0000012-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar estrategias y acciones de rescate, fortalecimiento y desarrollo de producciones y aportes étnicos, culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas del país; 2. Desarrollar proyectos para la producción de materiales a partir de los aportes étnicos, culturales y lingüísticos para su publicación y utilización con fines educativo interculturales y bilingües; 3. Diseñar proyectos de participación y consulta a los pueblos indígenas del país para la definición de sus aportes y su articulación con las tareas institucionales; 4. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos que fortalezcan el enfoque de la Educación Intercultural y Bilingüe en el currículo de la Educación Básica Nacional, considerando los planes y programas de estudio, así como materiales y métodos educativos; 5. Proponer estrategias pedagógicas orientadas a favorecer la valoración de la diversidad, así como desarrollar en los educandos valores y actitudes que reflejen el reconocimiento de la igualdad entre ambos sexos; 6. Coordinar la ejecución de pruebas de propuestas curriculares a nivel de estudios pilotos; 7. Coordinar foros de consulta entre comunidades indígenas del país respecto a prácticas y modelos educativos de Educación Básica Intercultural; 8. Proponer y coordinar proyectos que impulsen la generalización en el ámbito educativo de la lengua y cultura indígena; 9. Proponer estrategias pedagógicas que impulsen la valoración en los niños indígenas de la igualdad de género; 10. Diseñar los programas y guías didácticas, con el fin de que tenga pertinencia cada una de las variantes dialectales;		

	11. Coordinar los programas de capacitación y orientación a los especialistas para el diseño de materiales didácticos de la asignatura de lengua y cultura indígena, y 12. Evaluar la funcionalidad tanto de los programas como de guías dialectales de la asignatura de lengua y cultura indígena.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación y Desarrollo de Políticas		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA002-0000118-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Intercambiar información de manera sistemática con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos; 2. Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la Política Educativa Nacional; 3. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de Política Educativa; 4. Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspectos de la Política Educativa Nacional; 5. Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 6. Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 7. Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y revisión de la Política Educativa; 8. Participar en la elaboración de documentos soporte para el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas; 9. Revisar la documentación que se derive de las actividades del Consejo y valorar su		

	relación con el desarrollo de la Política Educativa Nacional, y 10. Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, organizaciones de la sociedad civil, así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000265-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Organos Desconcentrados y el Ramo 25 de la Secretaría; - Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; - Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; - Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las Universidades Públicas Estatales, Tecnológicas, Colegios de Bachilleres, así como planteles del área tecnológica y Entidades de la SEP; - Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; - Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades responsables de la SEP; - Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades responsables; - Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de ISPT, IVA, ISR, y 5 al millar que se enteran mensualmente a la SHCP, así como organizar y verificar la declaración anual informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y - Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	Auditoría Financiera.	

	técnicas	2.- Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas Administrativos Específicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000218-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y valorar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos específicos de las áreas usuarias, así como proponer alternativas de solución que cumplan con las expectativas del usuario; 2. Supervisar el desarrollo, en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que se adecuen a los requerimientos de las áreas usuarias; 3. Supervisar la aplicación de los criterios de calidad en los sistemas informáticos específicos desarrollados con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades presentadas por los usuarios; 4. Dar seguimiento a los proyectos asignados a proveedores de servicios informáticos externos que proporcionen servicios de desarrollo de sistemas específicos para la Secretaría, con la finalidad de proporcionar que los productos efectuados se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos; 5. Proponer y dar seguimiento los programas de mantenimiento de sistemas informáticos específicos de las áreas usuarias, así como proponer alternativas de solución que cumplan con las expectativas del usuario; 6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que garantice la satisfacción de los requerimientos de las áreas usuarias; 7. Supervisar la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, y 8. Supervisar la asistencia técnica para implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitecturas de Computadoras.		
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central			
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000370-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las Unidades Responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas, y 6. Representar a la Secretaría en reuniones de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría (COCOAS).			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Organización			
Nivel administrativo	11-714-1-CFOB001-0000156-E-C-J 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por horarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; 6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y planteles coordinados; 9. Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría; 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados del ámbito de su competencia, y en su caso, a las Entidades del Sector Educativo, y 11. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.		

		Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Autorizaciones		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000087-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar y elaborar cartas de pasantes, autorizaciones para ejercer provisional por títulos en trámite, duplicados de cédula profesional; certificaciones de títulos registrados para el caso de extravío de éstos, constancias de vigencia de registro y no sanción en el ejercicio profesional; 2. Tramitar el registro de diploma y expedición de cédula para ejercer una especialidad; 3. Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional; 4. Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes de archivo para la atención de los solicitantes de este servicio; 5. Registrar títulos y expedir cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 6. Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 7. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas para conocer su trayectoria académica; 8. Proporcionar estadísticas de los trámites realizados en el departamento para llevar el control de los asuntos atendidos; 9. Registrar las patentes de notarios y corredores públicos; 10. Llevar el registro y difundir las inhabilitaciones a profesionistas dictadas por		

	autoridades competentes; 11. Elaborar informes previos y justificaciones solicitados en juicio de amparo, respecto de atribuciones en materia de registro de profesionistas; 12. Tramitar la cancelación de las inscripciones de títulos profesionales o grados académicos en los supuestos de las fracciones I, II, III del Art. 67 de la Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, y 13. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en el archivo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Trabajo Social, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en:
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
		Area General: Ciencia Política.
		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
		Area General: Ciencias Económicas.
		Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.
		2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos.
		2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; 2. Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; 3. Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoyó las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; 4. Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el		

	propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; 5. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 6. Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; 7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI; 8. Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctivas; 10. Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI, y 11. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Readscripción de Personal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000349-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar que las solicitudes de comisión del personal cumplan con los requisitos normativos; 2. Incorporar a la base de datos las solicitudes de comisión; 3. Elaborar en su caso los proyectos de improcedencia de la comisión; 4. Elaborar los proyectos de oficio para solicitar al área de adscripción del trabajador la		

	anuencia respectiva; 5. Elaborar proyectos de oficio para solicitar a los solicitantes de la comisión información complementaria para el trámite; 6. Elaborar los proyectos de oficios de comisión para su autorización; 7. Integrar y resguardar los expedientes de comisiones autorizadas, y 8. Actualizar la base de datos del personal comisionado.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Plazas y Procesamiento		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000384-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dictaminar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas, solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, conforme a la normatividad vigente en materia de servicios personales; 2. Solicitar a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, las modificaciones presupuestales derivadas de las solicitudes de cancelación-creación de plazas, que remita la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de		

	Personal del Sector Central y por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 3. Elaborar informe de plazas con los movimientos autorizados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para su notificación a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección de Administración de Personal del Sector Central y a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas; 4. Efectuar el seguimiento de los informes de plazas a fin de verificar la cancelación-creación de plazas en la base de datos notificados a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y a la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, por la Dirección de Registro y Control de Plazas; 5. Actualizar la base de datos de categorías-puestos de la Dirección de Registro y Control de Plazas, conforme al techo financiero autorizado por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; así como con los movimientos generados en áreas centrales y en las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas, referente a plazas presupuestales; 6. Implementar los sistemas de control que faciliten el manejo de información del analítico de plazas-puesto y coordinar las acciones que conlleven a su mejora continua; 7. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico y/o humano en materia informática a las diversas áreas de la Dirección General de Personal, y 8. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los equipos informáticos de la Dirección General de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000551-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización con respecto a la formulación, contenido y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puesto; 2. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, para la elaboración y actualización del manual de organización y de los manuales de procedimientos; 3. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica que propongan las áreas de la DGRMS que impliquen movimientos de puestos de mando; 4. Evaluar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS; 5. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS; 6. Formular y coordinar los proyectos que propongan las áreas que conforman la DGRMS o como resultado de las recomendaciones de instancias externas; 7. Diseñar y proponer conjuntamente con la Coordinación Administrativa las descripciones y perfiles de puestos conforme a las estructuras orgánicas vigentes y autorizadas o, en su caso efectuar las modificaciones que se requieran con base a las propuestas de actualización; 8. Integrar los proyectos de actualización parcial o total del manual de organización y manual de procedimientos, así como tramitar ante DGICO su dictamen, autorización, registro y expedición; 9. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS, y 10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos y de las guías técnicas que sustenten la estructura, funciones, procedimientos y actividades que realizan las Direcciones de Area que conforman la DGRMS.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera		

		terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000226-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos; 2. Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento; 3. Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias; 4. Atender a las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de Recursos Materiales; 5. Presentar los informes de servicio de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de Recursos Materiales, y 6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los Sistemas de Recursos Materiales de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de Aseguramiento de Calidad de Sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC).		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios.		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto

	(ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al 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 11 al 25 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 vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursan nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo,

concurso	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	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales. 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 será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	

	• Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% • Director de Area: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% • Jefe de Departamento Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% • Subdirector de Area: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 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 asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas de 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, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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 11/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal		
Nivel administrativo	11-711-1-CFLA001-0000377-E-C-M Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo en materia de desarrollo del personal de la Secretaría con base en la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras; 2. Proponer a la Dirección General de Personal, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal y difundir las aprobadas; 3. Dirigir la difusión de los criterios normativos derivados de disposiciones de las dependencias globalizadoras; 4. Dirigir la difusión de criterios normativos derivados de compromisos contractuales; 5. Dirigir el proceso de evaluación de la aplicación de los lineamientos difundidos; 6. Dirigir la difusión a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas; 7. Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública; 8. Dirigir la asesoría en materia de normas de premios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría; 10. Proponer a la Dirección General de Personal el plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 11. Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 12. Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las		

	negociaciones con la organización sindical; 13. Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo SEP-SNTE; 14. Presentar a las autoridades superiores, informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la organización sindical; 15. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la legislación laboral y Condiciones Generales de Trabajo; 16. Dirigir la atención de los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales; 17. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría; 18. Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría; 19. Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, y 20. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en:
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNB001-0000077-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Ingeniería		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000153-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado; 2. Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas, así como la realización de mantenimiento preventivo continuo; 3. Programar y presupuestar proyectos que permitan la adquisición de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, acorde con las necesidades de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa; 4. Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles, y 5. Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.	

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Redes de Voz, Datos y Video. 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Contenidos		
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000162-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración y uso del audiovisual en la DGTVE, así como a instituciones externas en la producción y uso del audiovisual, educativo; 2. Supervisar la orientación a las instituciones interesadas en la producción y el uso del audiovisual educativo con el fin de que se apliquen modelos pedagógicos; 3. Supervisar la orientación pedagógica respecto al uso, recepción, programación y transmisión de programas educativos; 4. Supervisar la compilación de información sobre el uso del audiovisual y su aplicación en los procesos educativos para la toma de decisiones, así como para formalizar modelos de aplicación en televisión y en audiovisual como apoyo didáctico; 5. Desarrollar evaluaciones para detectar y corregir los procesos que permitan mejorar el uso del audiovisual educativo; 6. Proponer temáticas y conceptos que permitan fundamentar el trabajo práctico de evaluación del audiovisual; 7. Supervisar la elaboración de materiales de apoyo según las asignaturas de los planes y programas de estudio del Sistema Educativo Nacional; 8. Revisar y valorar temáticas y conceptos que permitan fundamentar la elaboración de materiales didácticos de apoyo a las distintas modalidades y niveles de educación; 9. Supervisar la generación de Propuestas de investigación y evaluación a partir de la petición de las áreas que integran la Dirección General de Televisión Educativa o de las instituciones externas, y 10. Proponer y supervisar la integración y desarrollo de un sistema de evaluación para el uso del audiovisual educativo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Artes y Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 4. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y, en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; 7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los Bienes		

	Inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquéllas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios y Proyectos		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000012-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la integración y análisis de la documentación de los proyectos de opinión		

principales	en política educativa que se diseñen internamente o de las propuestas que se reciban para su evaluación; - Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos y criterios normativos institucionales en los análisis y evaluaciones de los proyectos de opinión en política educativa; - Supervisar la integración y presentación de la información técnica y administrativa de los proyectos de opinión en política educativa que obtuvieron dictamen favorable; - Supervisar la integración de informes de los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de opinión en política educativa autorizados; - Supervisar la actualización de los sistemas de registro y documentación de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución, y - Dar seguimiento a la concertación de las acciones que deberán aplicarse para la consecución de los proyectos de opinión en política educativa en ejecución.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Evaluación de la Educación. - Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de análisis Jurídico y Previsiones Salariales		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000371-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

puesto	Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)		
Funciones Principales	1. Asistir a reuniones relacionadas con la creación de instrumentos jurídicos en materia de control y ejercicio del presupuesto; 2. Realizar el análisis de la normatividad en relación al control y uso del presupuesto, estableciendo criterios de interpretación respectiva para uso de las Unidades Responsables; 3. Controlar la compilación y difusión de las normas jurídicas cuya interpretación y aplicación se requiera, para la consulta y cita en los diferentes oficios y demás documentación enviada a otras instituciones públicas o privadas; 4. Evaluar con las autoridades de esta Secretaría y de las entidades federativas la firma de los convenios para la ejecución de los programas de "Oferta Complementaria y Regular de Obra"; 5. Revisar y sancionar los oficios y demás documentos que elaboren las distintas áreas administrativas de esta Dirección General, en aquellos casos en que la cita de algún fundamento legal sea necesaria; 6. Supervisar la elaboración de los convenios y/o contratos en los que la Dirección General de Planeación y Programación sea parte, y 7. Asesorar y atender consultas de áreas internas y externas que lo requieran en relación a los instrumentos jurídicos aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría y Comunicación. 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2.- Consultaría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de calificación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; 2. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 3. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; 4. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; 5. Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 6. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 7. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 8. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas, y 9. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad; 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación; 6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes; 7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación; 8. Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva, y 9. Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Evaluación de la Educación.	

	técnicas	2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación del Pago DGETA, DGB, DGCFT, DGETM y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000307-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGETM, DGCFT y Areas del Subsecretario; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos, y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos	

		Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000386-E-C-P 11-710-1-CFOA001-0000395-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual; 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las Entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; 3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes, y 4. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios(DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de		

	los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; 2. Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la		

	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; 3. Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones tres personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; 4. Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; 5. Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 6. Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; 7. Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; 8. Gestionar y supervisar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; 9. Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; 10. Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda, y 11. Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-506-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; 2. Supervisar la transmisión de información al sistema compranet de los diferentes procesos de adquisiciones; 3. Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; 4. Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; 5. Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; 7. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; 8. Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo, y 9. Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-541-E-C-X Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	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 concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 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 vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el

	actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal.
	Cotejo documental	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Entrevista	Del 8 al 15 de abril de 2009.
	Determinación	Del 8 al 15 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso(capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a la plaza de Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria	

	será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td>Director General:</td><td>Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td>Director de Área:</td><td>Subdirector de Área:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 80%</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 20%</td><td></td></tr> </table>	Director General:	Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	Director de Área:	Subdirector de Área:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
Director General:	Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
Director de Área:	Subdirector de Área:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en 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	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a																		

folios	partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de

	Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts., 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se notifica el temario y bibliografía para la convocatoria SSA/2009/005 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día Miércoles 4 de marzo de 2009.

Plaza: Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización

Capacidad 1: ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

TEMARIO

I. ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actos Administrativos de carácter general (tipos, características y naturaleza).
2. Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general.
3. Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 1. Título Primero
 2. Título Segundo
 1. Capítulo I
 2. Capítulo II
 3. Título Tercero
 1. Capítulo IV
 4. Título Quinto “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”
 1. Artículos 115, 116 y 120.
 5. Título Séptimo “Prevenciones Generales”
 6. Título Octavo “De las Reformas de la Constitución”
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 1. Título Primero “De la Administración Pública Federal”
 2. Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”
 3. Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 1. Artículos 1 a 68.

4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
1. Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales"
2. Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"
1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
3. Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales"
4. Título Tercero
1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Título Primero "Disposiciones Generales"
6. Título Cuarto "Del Gasto Federal de las Entidades Federativas"
1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
7. Título Cuarto "Del ejercicio del gasto Público Federal"
1. Capítulo XII "De los Subsidios, las Transferencias y Programas Sujetos a Reglas de Operación"
1. Sección IV, "De los programas sujetos a reglas de operación" (artículo 178)
1. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
2. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
3. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

II. DERECHO SANITARIO.

1. Marco Jurídico constitucional de la protección de la salud (facultades del poder legislativo y ejecutivo).
2. Facultades de las autoridades sanitarias en el sistema jurídico mexicano.
3. Marco Jurídico de la Prestación de los Servicios de Salud.
4. Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Salud y su Sector Coordinado.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
8. Título Primero
9. Título Tercero
2. Ley General de Salud
10. Título Primero "Disposiciones Generales"
- Artículos 1o. al 4o.
11. Título Segundo "Sistema Nacional de Salud"
- Artículo 5o. al 22.
12. Título Tercero "Prestaciones de los Servicios de Salud"
- Artículo 34 al 49.
13. Título Tercero Bis "De la Protección Social en Salud"
- Artículo 77 BIS-1 al 77 BIS-41.
14. Título Séptimo "Promoción de la Salud"
15. Título Octavo "Prevención y control de enfermedades y accidentes"
16. Título Duodécimo "Control Sanitario de Productos y Servicios y de su Importación y Exportación"
- Artículo 194 al 299.
17. Título Décimo Tercero "Publicidad"
- Artículo 300 al 312.
18. Título Décimo Cuarto "Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida"

Artículo 313 al 350 BIS-7.

19. Título Décimo Sexto “Autorizaciones y Certificados”

Artículo 368 al 392.

3. Ley de los Institutos Nacionales de Salud

20. Artículo 1 a 57

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

21. Artículo 1 a 56

5. Reglamento en Insumos para la Salud

22. Título Primero “Disposiciones Generales”

23. Título Cuarto “Establecimientos”

24. Título Quinto “Importación y Exportación”

25. Título Sexto “Autorizaciones y Avisos”

6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

26. Título Primero “Disposiciones Generales”

27. Título Cuarto “Del Financiamiento del Sistema”

7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

28. Capítulo I “Disposiciones Generales”

29. Capítulo II “De los derechos y obligaciones de los usuarios y participación de la comunidad”

30. Capítulo X “De las autorizaciones y revocación de las mismas”

8. Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

9. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

10. Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

11. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

12. Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

Capacidad 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TEMARIO

I. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Acto Administrativo.

2.- Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

3.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Naturaleza y facultades).

4.- Procedimiento de mejora Regulatoria en la emisión de instrumentos jurídicos por parte de la Administración Pública Federal.

5. Transparencia Gubernamental, derecho de acceso a la información y derecho a la protección de datos personales.

6. Sistema de Gestión de la Calidad.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Cuarto “De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

31. Título Primero “Del ámbito de aplicación y principios generales”

32. Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"
33. Título Tercero A "De la Mejora Regulatoria"
 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
34. Título Primero "Capítulo Unico.- Disposiciones Generales"
35. Título Segundo "Responsabilidades Administrativas"
36. Título Cuarto "Capítulo Unico.- De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servidor público"
 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
37. Título Primero "Disposiciones Comunes para los sujetos obligados"
 2. Norma ISO 9001:2000
 1. Objeto y campo de aplicación
 2. Referencias Normativas
 1. Sistema de Gestión de Calidad
 8. Seguimiento y Medición

Plaza: Subdirección de Apoyo a la Investigación

Capacidad 1: Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud

TEMA

1. Derecho a la protección de la salud
2. Organo ejecutivo
3. Disposiciones generales
4. Disposiciones para consultorios
5. Disposiciones para hospitales
6. Reglas de normalización
7. Disposiciones regulatorias complementarias
8. Políticas Generales de Salud
9. Estrategias en materia de Salud
10. Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Competencias temáticos del Programa Nacional de Salud
12. Líneas de acción específicas en calidad
13. Fórmula de hipótesis
14. Método Epidemiológico
15. Observación
16. Ajuste de Tasas
17. Indicadores de riesgo
18. Tasas, razones e indicadores de riesgo
19. Estadísticas de Morbilidad
20. Estadísticas de Mortalidad
21. Tasas, Razones y proporciones

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II

3. Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
4. Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
5. Reglamento de Atención Médica-Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
6. Nom Z13, la totalidad de la norma
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV Artículo 18
8. Programa Nacional de Salud, Capítulo I
9. Programa Nacional de la Salud Capítulo I
10. Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
12. Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
13. Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
14. Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
15. Salud y Enfermedad/Hernan Martin
16. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
17. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
18. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
19. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
20. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
21. El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Tema

1. El proceso administrativo
2. Conceptos y elementos de la administración
3. Conceptos y elementos de una estrategia
4. Tipos de indicadores en un proyecto
5. Conceptos y elementos de un objetivo
6. Conceptos y características de una meta
7. Conceptos y elementos que integran un plan
8. Conceptos y elementos de un proceso
9. Concepto y características del producto
10. Elementos del producto
11. Elementos de un programa
12. Cálculos de un programa
13. Concepto y características de un proyecto
14. Generalidades de un proyecto
15. Concepto de servicio
16. Tipos de subárea de la gestión de un proyecto
17. El concepto de gestión de proyectos
18. Etapas y fases del ciclo de vida de un proyecto
19. Generalidades del ciclo de vida de un proyecto
20. Generalidades de la administración de proyectos

21. Entorno externo del proyecto
22. Personal clave de un proyecto
23. Elementos de la estructura organizacional en un proyecto
24. Grupo de procesos de la administración de proyectos
25. Conceptos de las normas ISO 9001-2000 y 9000:2000
26. Principios de la gestión de calidad

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.

36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Plaza: Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social

Capacidad 1: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

TEMA

1. PLANEACION DEL MENSAJE
2. TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA, SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA

Bibliografía

1. MANUAL DE LENGUAJE CIUDADANO www.lenguajeciudadano.gob.mx CAPITULO I.- Lenguaje Ciudadano. CAPITULO II.- Proceso: planear, escribir y revisar HILDA BASULTO, CURSO DE REDACCION DINAMICA, REIMPRESION 2007, EDITORIAL TRILLAS. Parte uno, Parte dos, Parte tres y Parte cuatro.
1. MANUAL DE LENGUAJE CIUDADANO www.lenguajeciudadano.gob.mx CAPITULO III.- Sugerencias de Estilo.
1. JOSEFINA ABUADILI NAHUM, MANUAL DE ORTOGRAFIA PRACTICA, EDITORIAL TRILLAS CAPITULOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16.
1. HILDA BASULTO, CURSO DE REDACCION DINAMICA, REIMPRESION 2007, EDITORIAL TRILLAS. Parte cinco, Parte seis, Parte siete y Apéndice.

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación Social en Salud

1. Marco regulatorio de las organizaciones de la sociedad civil (osc)
2. Derechos y obligaciones de los osc's
3. Organización mundial de la salud (oms)
4. Pacto interamericano de los derechos económicos, políticos y sociales
5. Conformación del H. Congreso de la Unión
6. Proceso legislativo
7. Facultades del congreso
8. Ordenamientos nacionales materia de migrantes
9. Ordenamientos internacionales materia de migrantes
10. Actores competentes para realizar acuerdos y convenio en la Secretaría de Salud
11. Procedimientos para la elaboración de acuerdos y convenios
12. Rasgos característicos del sistema político mexicano

13. Democratización del sistema político y constitucional mexicano
14. Reconocer los programas de salud pública
15. Reconocer el programa de la cruzada nacional por la calidad de los servicios de salud
16. Problemas de la transición demográfica
17. Desafío de la transición demográfica
18. Factores de los grupos marginados en México
19. Campañas en materia de salud que se realizan para los grupos vulnerables
20. Ley General de Desarrollo Social
21. Beneficiarios de los programas de desarrollo social
22. Causas de la migración en México
23. Características de la migración
24. Grupos migrantes en Estados Unidos
25. Principales actividades de los migrantes
26. Remesas que entran al país
27. Tipos de remesas

Bibliografías

1. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. (www.indesol.gob.mx)
3. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Ley Federal de las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. (www.indesol.gob.mx)
5. www.cinu.org.mx/onu/estructura/organismos/oms.html
6. www.cinu.org.mx/onu/documentos/pidesc.htm
7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
8. "Poder Legislativo", Fernández Ruiz Jorge, México-Porrúa, UNAM 2003, 505 p. y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
9. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
10. www.inm.gob.mx/paginas/120000.htm
11. www.inm.gob.mx/paginas/128000.htm
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
14. López Villafañe, Víctor. La formación del Sistema Político Mexicano. México, SXXI, 1999, 216 p.
15. Carbonell, José. El fin de las certezas autoritarias: Hacia la construcción de un nuevo Sistema Político y Constitucional para México. México, Instituto de Investigación Jurídicas, UNAM, 2002
16. Secretaría de Salud. Salud: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005.
17. <http://bvs.insp.mx/pprioritario.php>
18. Secretaría de Salud. Salu: México 2001*2005. Información para la rendición de cuentas. México, 2005.
19. <http://bvs.insp.mx/pprioritario.php>
20. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
21. Secretaría de Salud. Salud México 2001-2005: Información para la rendición de cuentas. México 2006, 148p.
22. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

23. http://www.e-local.gob.mx/campanas_de_salud_para_los_grupos_mas-sp
24. http://indesol.gob.mx/docs/7_transp/marco/16_ley_general_desarrollo_social_04.pdf
25. Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004/ Ley General de Desarrollo
26. Estudios Económicos de la OCDE, Claudia F. Esteve y otros, México 2002-2003
27. Estudios Económicos de la OCDE, Claudia F. Esteve y otros, México 2002-2003
28. www.senado.gob.mx/comisiones/directorio/asuntosfronterizos/contet/migración/migrantes_usa.htm
29. www.senado.gob.mx/comisiones/directorio/asuntosfronterizos/contet/migración/migrantes_usa.htm
30. www.senado.gob.mx/iilsen/docs/zip/diagnostico%20migratorio.pdf
31. www.senado.gob.mx/iilsen/docs/zip/diagnostico%20migratorio.pdf

Plaza: Subdirección de Acuerdos y Compromisos

Capacidad 1: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal

TEMATICA:

1. Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
2. Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
3. Mejora regulatoria
4. Mecanismos de supervisión y control
5. Participación ciudadana
6. Rendición de cuentas e información pública
7. Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
8. Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFIA

3. Federalismo y Salud en México. Juan Ramón de la Fuente. UNAM / DIANA;
4. Federalismo y Política de Salud. Foro de Federaciones. SEGOB. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
5. Salud: México 2001 – 2005 Anuario Estadístico, página electrónica de la Secretaría de Salud
6. Salud y sociedad (Cap. III) de Socio medicina, Barquín y Cols. Méndez Editores 2002
7. Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación Social en Salud

Temario

1. PLANEACION DE EVENTOS PUBLICOS
2. COORDINACION DE EVENTOS PUBLICOS
3. ADMINISTRACION FINANCIERA
4. FINANZAS EN ADMINISTRACION
5. SEGUIMIENTO DE PETICIONES
6. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
7. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
8. SALUD PUBLICA
9. CONCEPTO DE EPIDEMIOLOGIA, SU CAMPO Y ESTUDIO
10. CONCEPTOS GENERALES DE BIOESTADISTICA
11. BIOESTADISTICA APLICADA
12. TEMAS DE SALUD
13. TRASTORNOS DE SALUD Y SU TRATAMIENTO

14. OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
15. SERVICIOS BASICOS
16. PRESTADORES DE SERVICIOS Y USUARIOS
17. SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
18. CONCEPTOS DE MEDICINA PREVENTIVA
19. MEDICINA PREVENTIVA EN MEXICO
20. SISTEMA DE SALUD EN MEXICO
21. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION
22. EVALUACION DE PROGRAMAS

Bibliografía

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD
2. <http://www.monografias.com/trabajos24/logistica/logistica.shtml#biblio>
3. "ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDCION
4. "FINANZAS EN ADMINISTRACION" WESTON FRED Y THOMAS E. COPELAND, VOLUMEN 1 OCTAVA EDICION, MG GRAW HILL, MEXICO 1992
5. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
6. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
7. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
8. SALUD PUBLICA EN <http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml>
9. EPIDEMIOLOGIA, PRESENTACION EN POWERPOINT EN <http://es.geocities.com/amojuali/EPIDEMIOLOGIA.ppt>
10. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
11. www.bioestadistica.unam.es
12. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
13. www.bioestadistica.unam.es
14. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
15. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
16. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
17. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
18. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
19. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
20. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
21. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
22. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
23. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
24. Programa Nacional de Salud 2001-2006, Ley General de Salud
25. Programa Nacional de Salud 2001-2006
26. Programa Nacional de Salud 2001-2006

Plaza: Subdirección para Organismos Multilaterales

Capacidad 1: Relaciones Internacionales en Salud

Temario:

1. Definir las principales políticas de salud en México
2. Identificar los lineamientos para elaborar convenios Internacionales de salud
3. Describir los programas de los organismos internacionales de salud donde México ha presentado sus posturas en materia de salud
4. Identificar los compromisos de México en los Objetivos del Desarrollo del Milenio
5. Origen y objetivos de las Organizaciones Internacionales en Salud
6. Estructura de las unidades directivas de las organizaciones Internacionales en Salud
7. Atribuciones de las organizaciones internacionales en Salud
8. Funciones de los Organismos Internacionales de Salud
9. Identificar las políticas de México en materia de salud
10. Identificar los principales programas de salud de México
11. Resoluciones emitidas por la Organizaciones Internacionales en Salud
12. Criterios generales de la cooperación
13. Ciclo del proyecto
14. Nociones generales de las negociaciones Internacionales
15. Particularidades en las negociaciones diplomáticas
16. La actividad diplomática y la aplicación del protocolo
17. Visitas a México de mandatarios extranjeros
18. Conocer los objetivos, las estructuras y funciones principales de las comisiones
19. Principales programas y acciones realizadas por la CSF México-Estados Unidos y Guatemala
20. Conocer el marco legal de la repatriación
21. Conocer el procedimiento para la canalización de un enfermo repatriado
22. Conocer la colaboración Institucional realizada en materia de salud del migrante
23. Distinguir las diferentes actividades que se realizan para promover el autocuidado y la atención de la salud del migrante dentro y fuera del país.
24. Reconocer los servicios que se proporcionan en apoyo a la salud de los migrantes y sus familias
25. Identificar el tipo de promoción de investigaciones que se realiza en materia de salud

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Salud 2001-2008
2. Lineamientos y requisitos generales a que deben ajustarse los contratos, convenios y acuerdos de la Secretaría de Salud. Documento interno que se puede consultar en www.saludmigrante.salud.gob.mx
3. Documentos básicos de OMS 45 Ed. Ginebra Suiza, Documentos Básicos de la OPS de la Salud Ed. 2002
4. Objetivos de desarrollo del Milenio <http://www.who.int/mdg/es/3>
5. Documentos básicos de OMS 45 Ed. Ginebra, Suiza
6. Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI edición 2002. ABC de las Naciones Unidas. Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, Julio 1998.
7. www.Who.org, www.phao.org.org
8. www.Who.org, www.phao.org.org
9. Programa Nacional de Salud 2001-2006
10. Programa Nacional de Salud 2001-2006
11. Documentos básicos de la Organización Panamericana de la Salud XVI Ed. 2002, diplomacia de conferencias Tecnología Secretaría de Relaciones Exteriores 1995 pp. 74

12. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicadores para la presentación de proyectos. Parte I, II y III
13. Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicadores para la presentación de proyectos. Parte I, II y III
14. Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a Ed. 1995. Pp 13-72
15. Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SER, 2a Ed. 1995. Pp 13-72
16. Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed. 1989 pp. 13-153
17. SER, Guía protocolo, capítulo II en:
18. www.sre.gob.mx/protocolo/default.htm
19. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos, www.borderhealt.org
20. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 2000 Acuerdo de creación de la Comisión México-EUA
21. Comunicado de Prensa No. 429 1 de agosto 2006 Secretaría de Salud www.salud.gob.mx y Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2004 sobre el acuerdo de creación de la comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala.
22. Frontera Saludable 2010. Agencia Bilateral. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos Octubre 2003
23. Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos. www.borderhealt.org
24. Comunicado de Prensa No. 429 1 agosto 2006 Secretaría de salud www.salud.gob.mx
25. Constitución Política Mexicana (Arts. 4 y 73)
26. Ley General de Salud (Art. 3.167 a 180)
27. Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional (Arts. 36 y 37)
28. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 3)
29. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5)
30. Ley de Servicio Exterior Mexicano
31. Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Art. 53)
32. Ley General de Población (Migración, emigración Repatriación (Cap V).
33. Reglamento de la Ley General de Población (Art. 218)
34. Nom. Oficial Mexicana 168- SSA1-1998 del expediente clínico
35. Repatriación de Connacionales www.saludmigrante.salud.gob.mx/servicios/servicio1.htm
36. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
37. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
38. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
39. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
40. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
41. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
42. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
43. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
44. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
45. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
46. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002

47. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi
48. Programa de Salud para el Migrante www.saludmigrante.gob.mx
49. Cecilia Imaz Bayonam La nación Mexicana transfronterizas, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos UNAM 2008
50. Programa de Acción: Migrantes "Vete sano y regresa sano" Secretaría de Salud 2002
51. Iniciativa de salud México-California www.uncop.edu/cmhi

Capacidad 2: Relaciones Internacionales

Temarios

4. Derecho Internacional Público
5. Política Exterior de México
6. Cooperación Internacional
7. Protocolo Internacional
8. Los sujetos del derecho internacional
9. Las fuentes del derecho internacional
10. La Constitución Mexicana y las relaciones internacionales
11. Competencia Normativa de las Organizaciones Internacionales
12. Tratados y Convenios Internacionales celebrados por México
13. Convención de Viena sobre la celebración de tratados
14. Ley sobre la celebración de tratados
15. Controversias Internacionales
16. El Derecho Internacional Público como Sistema Jurídico
17. Personalidad de las Organizaciones Internacionales
18. Constitución y Estatutos de la Organización de las Naciones Unidas
19. Carta de las Naciones Unidas

Bibliografía

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículos 4, 73, 76
2	Ley General de Salud	Artículos 3 y del 167 al 180
	Ley del Servicio Exterior Mexicano	Artículos 2 y 4
3	Ley General de Población (Migración, Emigración, Repatriación)	Capítulo V
4	Ley General de Salud. Actualizada al 18 de diciembre de 2007	www.salud.gob.mx
5	Ley sobre la celebración de Tratados	
6	Reglamento de la Ley General de Salud de Sanidad Internacional	Artículos 36 y 37
7	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Artículos del 1 al 5 y 31
8	Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano	Artículo 53
9	Reglamento de la Ley General de Población	Artículo 218
10	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares	Artículo 5
11	Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, Indicaciones para la presentación de proyectos Parte I, II y III	
12	Labariega Villanueva Pedro, Derecho Diplomático, normas, usos, costumbres y cortesías, Ed. Trillas, 1a. Ed, 1989 Páginas 13 - 153	
13	Coord. Ruiz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, FCPyS, SRE, 2a. Ed, 1995 Páginas 13 – 72	
14	México ante el mundo: tiempo de definiciones, Luis Herrera Lasso, Fondo de Cultura Económica, 2006	

- 15 De la Pedraja Daniel, Diplomacia de Conferencias. Terminología. SRE. México 1995
- 16 Merle Marcel, Sociología de las Relaciones Internacionales, Alianza, 1986
- 17 Coord. Méndez José Luis, Organizaciones Civiles y políticas públicas en México y Centroamérica, México, 1998.
- 18 Seara, Vázquez Modesto, Derecho Internacional Público, Porrúa, 2004
- 19 Primer Informe Periódico de México al Comité de Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares. Secretaría de Relaciones Exteriores. 1a. Edición 2006
- 20 Palacios Treviño Jorge, Tratados, legislación y práctica en México, SRE, México, 2003 Capítulos I, II y III
- 21 SRE-PNUD, Informe bienal 2003-2004 de Cooperación Técnica y Científica www.sre.gob.mx/dgctc
- 22 Cooperación Técnica Internacional, Alfredo Pérez Bravo e Iván Sierra, Secretaría de Relaciones Exteriores
- 23 Secretaría de Relaciones Exteriores, Guía de protocolo, capítulo II. www.sre.gob.mx/protocolo/default.htm
- 24 Información general sobre Naciones Unidas: www.un.org
- 25 ABC de las Naciones Unidas, Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, julio 1998
- 26 Información general sobre la Organización de Estados Americanos www.oas.org

Plaza: Dirección Técnica en Adicciones

Capacidad 1: Atención de las Adicciones

Temarios

1. Estrategias en Prevención Universal de las Adicciones
2. Modelo Preventivo: Construye tu vida sin adicciones
3. Principios Generales en Prevención de Adicciones
4. Lineamientos generales para la prevención de las adicciones en México
5. Estrategias en Prevención Selectiva de las Adicciones
6. Modelo de Prevención del uso del alcohol tabaco y otras drogas en el lugar de trabajo
7. Estrategias en prevención indicada de las adicciones
8. Modelo comunitario de Integración Psicosocial
9. Tratamientos sustitutos para la dependencia a Opiáceos
10. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas
11. Estrategias para la prevención de enfermedades infecciosas en usuarios de drogas
12. Consejería en tabaquismo
13. Intervenciones Breves en adicciones
14. Tratamiento cognitivo conductuales
15. Qué son y cómo operan
16. Los doce pasos
17. Las doce tradiciones
18. Sitios/Lugares que abarca
19. Disposiciones
20. Objetivo
21. Objetivo y campo de aplicación
22. Antecedentes, Marco jurídico y Referencias
23. Modelos de atención

24. Temas regulados
25. Objetivo
26. Principios
27. Medidas relacionadas con la reducción de la demanda de tabaco
28. Medidas relacionadas con la reducción de la oferta de tabaco

Bibliografía

1. Modelo de Prevención en Centros de Integración Juvenil. A.C. disponible en:
2. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
3. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
4. www.nida.nih.gov/pdf/infofacts/lecciones.pdf
5. Pronunciamiento de la primera conferencia Internacional de la Prevención Social del Delito y de las Adicciones; disponible en: www.condic.gob.mx/interior/confint_pro.html
6. Modelo de prevención de centros de Integración juvenil A-C- disponible en:
7. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
8. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
9. Modelo de prevención de centros de Integración juvenil A-C- disponible en:
10. www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
11. Modelo Comunitario de Integración psicosocial disponible en:
www.conadic.salud.com.mx/opencms/opencms/interior/descargas/pdfs/publicaciones/modprev.pdf
12. Tratamientos Sustitutivos para la dependencia a Opiáceos. Disponible en:
<http://mx.geocities.com/linodi48/SustitucionTX.html>
13. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas: Una guía basada en la investigación. Disponible en: www.nida.nih.gov/POHP/sp/Principios.html
14. Principios para la prevención de VIH en las poblaciones de usuarios de drogas. Una Guía Basada en la investigación. Disponible en:
15. www.nida.nih.gov/POHP/sp/frecyebtes.html
16. www.conadic.salud.gob.mx/interior/descargas/pdfs/publicaciones/consejeria.pdf
17. Ayala Echeverría Sobell y Sobell (1997) Autocontrol dirigido: Intervenciones Breves para bebedores excesivos de alcohol en México revista Mexicana de Psicología 14. P. 113-127
18. Algunas intervenciones psicológicas orientadas a la abstinencia en los dependientes de alcohol. Disponible en www.um.es/analesps/v09/v09_1/05-09_pdf. Los tratamientos psicológicos en adicciones. Eficacia Limitaciones y Propuestas para mejorar su implantación disponible en:
19. www.agapetraining.com/PDFs/REVISTAS6-5/Num055-07.pdf
20. www.acnefi.com/revista/1993t35.html
21. www.aamexico.org.mx/pasos.html
22. Manual de Servicios de Alcohólicos Anónimos y doce conceptos para el servicio Mundial, Bill W. 2006-2008. www.aamexico.org.mx/pasos.html
23. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
24. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
25. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
26. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
27. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/compi/rsct
28. www.salud.gob.mx/unidades/dga/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/rct.pdf
29. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
30. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html

31. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
32. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
33. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
34. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
35. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-1999. Para la prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2000.
36. www.salud.gob.mx/unidades/cd/nom/029ssa29.html
37. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
38. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
39. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf
40. Convenio Marco para el control del tabaco de la OMS. www.who.int/tobacco/framework/fctc_es.pdf

Capacidad 2: Salud Mental

Temario

1. Disposiciones comunes de la prestación de servicios de salud
2. La protección social en salud
3. De la competencia y organización de la secretaría
4. Salud Mental
5. Antecedentes Internacionales y nacionales del Programa de Acción de salud Mental
6. Estrategias del Programa de Acción en salud Mental
7. Sistema de seguimiento de evaluación
8. Marco jurídico
9. Principales conceptos en atención Médica
10. Principales características de los Servicios de salud
11. Derechos y obligaciones de los usuarios
12. Disposiciones para la prestación de atención Médica
13. La salud Mental y la Salud Pública
14. Trastornos mentales en la atención primaria
15. Morbilidad de los trastornos mentales
16. Factores determinantes de los trastornos mentales
17. Métodos para medir la carga de morbilidad
18. Instrumentos de entrevista y criterios diagnósticos actuales
19. Brecha de atención de los trastornos mentales
20. Métodos de financiamiento de la atención de los trastornos mentales
21. Conceptos generales de epidemiología
22. Principales causas de trastorno mental
23. Trastornos mentales en la infancia y adolescencia
24. Fuentes de Información de salud Mental

Bibliografía

1. Ley General de Salud
2. Ley General de Salud
3. Ley General de Salud

4. Ley General de salud
5. OMS (2006) Políticas, Planes y Programas de salud mental. Editores Médicos
6. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
7. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
8. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
9. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
10. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
11. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
12. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
13. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
14. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
15. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
16. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
17. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
18. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
19. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
20. World Health Organization. Mental health atlas: 2005 Geneva
21. Martínez F. et. Al. Salud Pública Mac Graw. Hill- Interamericana, España 1997
22. Medina-Mora et Al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México salud Mental, Vol. 26 No. 4 de agosto 2003
23. World Health Organization, Atlas, child and adolescent mental health resources: global concerns, implications for the future Geneva 2005
24. Saraceno B, Saxena S. Caraveo- Adnuaga JJ. Et. Al Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública 2995, 18 (4-5): 229-240

Plaza: Departamento de Proyectos de Inversión

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario

1. Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
2. Evaluación Social de Proyectos
3. Análisis y Elaboración de Análisis Costo Beneficio
4. Registro en cartera de Programas y Proyectos de Inversión
5. Oficios de Inversión
6. Seguimiento en el avance del ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión

Bibliografía

1. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones, Enero 10 de 2006
2. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
3. Guía para el Registro de Nuevos Programas y Proyectos de Inversión, así como de sus Modificaciones a través del PIPP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones
4. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
5. Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Inversiones, Mayo 12 de 2003
6. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
7. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidades de Política y Control Presupuestario y de Inversiones, Julio 18 de 2005
8. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Programas y Proyectos de Inversión)
9. Oficio 307-A-0808 y 400.1.410.06.045, Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidades de Política y Control Presupuestario y de Inversiones, respectivamente, Julio 17 de 2006
10. <http://www.rhsalud.com.mx/Salud/Intranets/repository.aspx?sectionID=297&repid=78&>
11. Clasificador por Objeto del Gasto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
12. (<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html>)
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo I. De la Programación y Presupuestación
14. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Marco Jurídico Global)
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. De las Definiciones, interpretación y Plazos; Título Tercero Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Título Cuarto, Capítulos X, XI y XVI
16. (http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html - Apartado de Marco Jurídico Global)
17. Apuntes Sobre Evaluación Social de Proyectos, Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, Capítulos UNO, TRES y CUATRO
18. (<http://www.cepep.gob.mx/> - Apartado de Materiales)

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro

Temario

1. Lenguaje Ciudadano

Bibliografía

20. Guía de Lenguaje Ciudadano, Secretaría de la Función Pública
(<http://www.lenguajeciudadano.gob.mx>)

Plaza: Departamento de Presupuestación

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temario

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidadrd 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))

17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Programación y Presupuesto

Temario

1. Administración Pública Federal
2. Normatividad en presupuestación
3. Presupuestación
4. Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
5. Normatividad en materia de ejercicio del gasto

6. Normatividad en materia de rendición de cuentas**Bibliografía**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo de la Administración Pública

Centralizada

Título Tercero de la Administración Pública

Paraestatal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero De la Administración Pública

Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo I De la Programación Presupuestación

Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación entre Poderes

Manual de programación y presupuesto Ejercicio Fiscal 2009

Clasificación por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/manua_pyp_2009_agosto13.pdf

Del Río, González Cristóbal, El Presupuesto, Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, pp. VI-5. Editorial ECASA (Ediciones Contables y Administrativas, S.A.) 1a edición 1988, ISBN 969-6014-08-8 presupuesto base cero

Manual de Programación Presupuestación del ejercicio 2009. Lineamientos Específicos a observar durante la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009

Martner, Gonzalo, Planificación y presupuesto por programas, Capítulo sexto

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I

Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Gestión y Presupuestación Basado en Resultados en México:

Sistema de Evaluación del Desempeño

Panel 4: Gestión y Presupuestación Basado en Resultados en México:

Sistema de Evaluación del Desempeño

Documento El Sistema Mexicano de PBR

Dionisio Pérez-Jácome

Subsecretario de Egresos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México

Conceptos Básicos

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/BANCOMUNDIAL/EXTSPPAISES/LACINSPANISHEXT/ME XICOINSPANISHEXT/0,,contentMDK:21788111~pagePK:141137~piPK:141127~theSitePK:500870,00.html>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO TERCERO

Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Ley de Coordinación Fiscal

CAPITULO V

De los Fondos de Aportaciones Federales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO CUARTO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

CAPITULO I

Reglamento de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Título Segundo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 74

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

TITULO QUINTO

De la Contabilidad Gubernamental

CAPITULO I

De la Valuación del Patrimonio del Estado

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CAPITULO II

De las Reglas Generales y de los Ejecutores del

Gasto

Plaza: Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos

Capacidad 1: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal

Temario:

1. Disposición en materia de la Administración Pública Federal.
2. Disposiciones en materia de la Administración Pública Centralizada.
3. Competencia de las secretarías de estado.
4. Competencia de la Administración Pública Paraestatal.
5. Competencia de los transitorios.
6. Competencia de la Secretaría de Salud en materia organizacional.
7. Obligaciones de los servidores públicos.
8. Estructura del sistema del Servicio Profesional de Carreras.
9. Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carreras.
10. Disposiciones en materia organizacional y estructura básica y no básica de la SSA.
11. Lineamientos en política social.
12. Aspectos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Administración Pública.
13. Planeación estratégica ¿para qué?
14. Código de Etica de los Servidores Públicos.

Bibliografía:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, títulos primero, segundo capítulo I, Art. 19, capítulo II, Arts. 26, 31, 37 y 39, título tercero, transitorios.

2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (decreto de modificación del 29-nov-06), Arts. 5, 11 y 27.
3. Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, título segundo, Art. 8, título tercero, Art. 37, disposiciones generales.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera, título tercero, capítulo primero, capítulo segundo, sección segunda.
5. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal disposiciones generales. Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
6. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
7. Manual de Organización General de la SSA.
8. Plan Nacional de Desarrollo (Págs. 1 a 4) (<http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/index.php?idsección=33> y 32)
9. Constitución Política, Art. 90 y título cuarto de las responsabilidades de los servidores públicos, Arts. 108 y 113.
10. (<http://www.miespacio.org/cont/gi/para que.htm>)
11. http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/cultura_organizacional/CODIGO_ETICA_APF.pdf

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano; Lenguaje Claro.

Temario:

1. Lenguaje Ciudadano.
2. Cómo comunicar lenguaje ciudadano.
3. Antecedentes del Lenguaje Ciudadano.
4. Enfoque hacia el Ciudadano.
5. Proceso para escribir y sugerencias.
6. Cómo planear, cómo escribir y cómo revisar.
7. Sugerencias de estilo.
8. Aclarar y simplificar (usar palabras simples, usar verbos para describir acción, usar palabras precisas, eliminar palabras innecesarias, usar oraciones cortas).
9. Simplificar la estructura de las oraciones.
10. Mostrar estructura, usar encabezados y usar frases clave.
11. Reglas de acentuación.- 7 aspectos de una presentación dinámica.-Oración (gramática).
12. Lenguaje ciudadano lenguaje claro.
13. Tipos de texto.-
14. Español correcto (vicios de la lengua).

Bibliografía

1. Manual de Lenguaje Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, Oct. 2004.
2. Lenguaje Ciudadano – Biblioteca/material de apoyo
3. Windows internet explorer.
4. Reglas de acentuación del español [http:// el juego.free.fr/fichas-gramática/FG-acentos.htm](http://el juego.free.fr/fichas-gramática/FG-acentos.htm) 7 aspectos de una presentación dinámica Mi espacio Relaciones Públicas, Publicidad, Promoción:
5. Una nueva era. <Http://www.miespacio.org/cont/trin/7aspect.htm>
6. Oración (gramática) de Wikipedia, la enciclopedia libre. <http://es.wikipedia.org/wiki/Oraci%C3%B3n-gran%C3%A1tica>
7. Lenguaje ciudadano - Lenguaje claro.- http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_content&task=blogsection...
8. Tipos de texto de Wikipedia, la enciclopedia libre. http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_texto

9. Español correcto.- starMedia. <http://html.rincondelvago.com/espanol-correcto.html>

Plaza: Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temarios

1. Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal.
2. Requerimientos del gasto público federal de la Secretaría que solicite la población en general.
3. Análisis del ejercicio presupuestal
4. Facultades de la Secretaría de Salud
5. Seguimiento de control y registro presupuestario

Bibliografía

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 23, 24, 2, 53.
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 81, 302, 119, 10, 86.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en sus artículos 7, 13, 28, 53, 34, 20, 49.
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información en su artículo 3.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
6. Normas que Regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
9. Lineamientos oficio No. 317-A-1448.
10. Clasificador por Objeto del Gasto.

Capacidad 2: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Temario

1. Garantía de Acceso a la Salud
2. Atribuciones de la Secretaría de Salud
3. Comunicación gubernamental
4. Pensar en el lector
5. Tipos de escritura
6. Gramática

Bibliografía

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Manual "Lenguaje Claro", Secretaría de la Función Pública
3. Ley General de Salud

Plaza: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario

1. Programación y Presupuesto.
2. Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
3. Contabilidad Gubernamental.
4. Subsidios, Transferencias y Donativos.

5. Gasto Federal en Entidades Federativas.
6. Fondo Rotatorio.
7. Disponibilidades Financieras.
8. Determinación de Montos Máximos.
9. Adecuaciones Presupuestarias.
10. Clasificación del gasto.

Bibliografía

1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. capítulos 2000, 3000, 4000, 5000.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Dos. Capítulo I.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Dos. Capítulo I.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial el 1 (primero) de diciembre de 2007. Capítulos II, III, XI. Título Cinco. Capítulo I.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial el 5 de septiembre de 2007. Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I.

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios**Temario**

1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Procedimientos de Contratación.
3. Licitación Pública.
4. Excepciones de la Licitación Pública.
5. Comité de Adquisiciones.
6. Procedimiento de Contratación.

Bibliografía

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Uno. Capítulo Unico. Título Tres. Capítulos I, II y III. Título Cuarto. Capítulo Unico.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Dos Capítulo II. Título Tres. Capítulos I y II. Título Cuarto. Capítulo Unico.

Plaza: Departamento de Sistemas Administrativos**Capacidad 1: Administración de Proyectos****Temario**

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED

12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5

12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Desarrollo de Sistemas de Información

Temas

1. Componentes,

Capítulo 25

2. Liberación,

Capítulo 26

3. Colaboraciones,

Capítulo 27

4. Marcos y Patrones de Referencia,

Capítulo 28

5. Diagramas de Componentes,

Capítulo 29

6. Diagramas de Despliegue,

Capítulo 30

7. Modelos y Sistemas,

Capítulo 31

Bibliografía

1. El Lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario"
2. Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley
3. ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003

Plaza: Departamento de Control de Calidad**Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios****Temarios****1.- Adquisiciones del sector público****1.1.- Funciones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios****1.2.- Tipos de Procedimientos de Contratación del Sector Público****1.3.- Supuestos de excepción a la licitación pública****2.- Recepción de insumos y métodos de inspección por atributos****3.- Normatividad en la elaboración de medicamentos, material de curación e instrumental médico****4.- Normatividad en el almacenamiento de medicamentos que requieren condiciones especiales****5.- Legislación Sanitaria para Establecimientos Encargados de la elaboración y Distribución de Insumos Médicos****6.- Normatividad en la distribución de medicamentos que requieren condiciones especiales****7.- Validación de métodos analíticos y de producción de insumos médicos****8.- Herramientas de control de calidad****II.- Cuadro básico de medicamentos, material de curación e insumos médicos****III.- Validación de métodos analíticos y de producción de insumos médicos****Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Ley General de Salud

Capítulo VII,

Título décimo segundo, Capítulo I,

Título décimo segundo, Capítulo IV,

Título décimo segundo, Capítulo V

Título décimo segundo, Capítulo VIII

Título décimo sexto, Capítulo I,

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Título segundo

Título tercero.

Título cuarto

Título quinto

Título sexto

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Título segundo, Capítulo segundo, Artículo 17, Fracción II

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

Capítulo I.

Capítulo II.

Reglamento de Insumos para la Salud

Título primero

Título segundo, Capítulo I,

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Artículo primero

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

Acuerdo único

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública.

Capítulo V, Políticas

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

NOM-072-SSA1-1993, Etiquetado de Medicamentos.

Numeral 0, Introducción

Numeral 1, Objetivo

Numeral 2, Campo de aplicación

Numeral 4, Definición de símbolos y abreviaturas

NOM-137-SSA1-1995, Información regulatoria-especificaciones generales de etiquetado que deberán sustentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.

Numeral 1. Objetivo y campo de aplicación

NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996)

Numerales 1.1, 4.1.31, 9.14, 4.1.17, 4.1.22 y 4.1.31

NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Numeral 12. Manejo y conservación de los biológicos

NOM-059-SSA1-1993, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos de la industria química farmacéutica dedicados a la elaboración de medicamentos.

Numerales 3.49, 9.11, 9.11.1, 9.11.3, 9.12, 9.12.3

NOM-164-SSA1-1998, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

Numeral 3.5

NOM-177-SSA1-1998, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Numerales 4.15, 4.16, 6.1.4, 7.3.1.2, 7.3.1.2.1, 7.3.1.2.2, 7.3.1.2.3

NMX-Z-012-2-1987, Muestreo para la inspección por atributos. Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas.

Numerales 1, 3.2, 4.1, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 6.2, 9.1, 10, 11.5

Guías oficiales de validación de la Dirección General de Control de Insumos para la Salud, SSA.

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 8a. Edición

Volumen I, Numeral 2. Definiciones y abreviaturas, páginas 21 y 22

Volumen I, Modificaciones, página 31

Volumen I, Principios generales de buenas prácticas de laboratorios. Ensayos y análisis, página 42

Volumen I, Abreviaturas, página 50

Volumen I, Temperaturas de conservación, página 64

Volumen I, Unidades, página 65

Volumen II, Estudios de perfiles de disolución. Validación de métodos analíticos, página 2134

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Parte Cuadro Básico. Sección Médicas y Quirúrgica: Genérico Bolsas, Genérico Contenedores

Cuadro Básico y Catálogo de auxiliares de Diagnóstico del Sector Salud. Edición 2007

Introducción

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud, Tomos I, II, III y IV. Edición 2007

Introducción

Modificación al listado de medicamentos incluidos en los grupos a los que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 226 de la Ley General de Salud, publicado el miércoles 13 de julio de 1994, con base a lo que se establece el artículo 227 de la misma Ley. Última modificación.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temario

1.- Planeación y diseño del servicio.

2.- Diseño del proceso del servicio

3.- Calidad

4.- Administración de la calidad.

5.- Control de la calidad.

6.- Control estadístico de la calidad

7.- Contratación de seguros

8.- Protección Civil

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Artículos 17 al 107

Ley General de Protección Civil

Artículos 3 al 20

Administración de Operaciones

Capítulo 4

Diseño en la Administración de Operaciones

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Plaza: Departamento de Adquisiciones de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PUBLICAS.

2.1 Reglamentos.

2.2 Lineamientos.

2.3 Dictámenes (Presentación).

2.4 Tratamiento de Excepciones.

2.4.1 Adjudicación Directa.

2.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3. REVISION PREVIA DE BASES.

4. ELABORACION DE BASES DEFINITIVAS.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.

5.1 Convocatorias Públicas.

5.2 Junta de Aclaraciones.

5.3 Presentación y Apertura de Propositiones.

5.3.1 Principales causas de Descalificación.

5.3.2 Fallo.

5.3.3 Responsabilidades.

6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACION DE PERSONAS FISICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

7. CONTRATOS.

7.1 Requisitos para la Contratación.

7.2 Firma de Contrato.

7.3 Rescisión de Contrato.

7.3.1 Causales.

7.3.2 Consecuencias.

8. INCONFORMIDADES

8.1 Requisitos.

8.2 Informes.

8.3 Fundamentación.

8.4 Causales de Inconformidad.

8.5 Desahogo de Inconformidades.

8.6 Recurso de Revisión.

9. BIENES MUEBLES

9.1 Marco Normativo

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.

10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.

10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.

10.5 Venta de desechos generados periódicamente.

10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.

10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9 Disposiciones Finales.

11. ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1 Integración del comité.

11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.

11.3 Funciones del Comité.

11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Bibliografía

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TITULO I.

Capítulo Unico.

- TITULO II,

Capítulo Unico.

- TITULO III,

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

Capítulo Cuarto.

- TITULO IV,

Capítulo Unico.

- TITULO V.

Capítulo Unico.

- Artículos Transitorios

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo I.

- TITULO TERCERO.

Capítulo I.

4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

- CAPITULO III.

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

6. Ley General de Bienes Nacionales.

- TITULO PRIMERO.

Capítulo Unico.

- TITULO III.
Capítulo II.
Sección Quinta.
 - TITULO V.
Capítulo Unico.
- 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- TITULO SEGUNDO.
Capítulo II.
- 8. Código Civil Federal.**
- Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capítulo Primero.
- 9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.**
- TITULO III.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
- 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
- TITULO TERCERO.
Capítulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
- 11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**
- CAPITULO X.
- 12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.**
- Decreto.
- 13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
- Decreto.
- 14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**
- 15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- 16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados del Libre Comercio.**
- 17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados del Libre Comercio.**
- 18. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- 19. Presupuesto de Egresos de la Federación.**
- TITULO I.
Capítulo II.
 - TITULO III.

Capítulo II.

- TRANSITORIOS.

Vigésimo Cuarto.

20. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

- DISPOSICIONES GENERALES
- RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
- DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.

21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO
REGISTRO Y AFECTACION
- CAPITULO
DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.
- CAPITULO
DISPOSICION FINAL Y BAJA
- CAPITULO
COMITE DE BIENES MUEBLES
- CAPITULO
DISPOSICIONES FINALES

22. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

- Decreto.

23. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

24. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO I.
- CAPITULO IV.
- CAPITULO V.

Capacidad 2: Servicios Generales**Temarios**

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.-Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro

Artículos 17 al 107

Ley General de Protección Civil

Artículos 3 al 20

Administración de Operaciones

Capítulo 4

Diseño en la Administración de Operaciones

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de la producción e inventarios

Capítulo 5

Administración de Inventarios

Fogarty, Blackstone, Hoffmann

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Dirección de Operaciones

Capítulo 11

Calidad y su Gestión

José Antonio Domínguez Machuca

Santiago García González

Antonio Ruiz Jiménez

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Plaza: Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios**Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios****Temario****1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.****1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.****1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PUBLICAS.**2.1 Reglamentos.****2.2 Lineamientos.****2.3 Dictámenes (Presentación).****2.4 Tratamiento de Excepciones.****2.4.1 Adjudicación Directa.****2.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.****3. REVISION PREVIA DE BASES.****4. ELABORACION DE BASES DEFINITIVAS.****5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.****5.1 Convocatorias Públicas.****5.2 Junta de Aclaraciones.****5.3 Presentación y Apertura de Propositiones.****5.3.1 Principales causas de Descalificación.****5.3.2 Fallo.****5.3.3 Responsabilidades.****6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACION DE PERSONAS FISICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.****7. CONTRATOS.****7.1 Requisitos para la Contratación.****7.2 Firma de Contrato.****7.3 Rescisión de Contrato.****7.3.1 Causales.****7.3.2 Consecuencias.****8. INCONFORMIDADES****8.1 Requisitos.****8.2 Informes.****8.3 Fundamentación.****8.4 Causales de Inconformidad.****8.5 Desahogo de Inconformidades.****8.6 Recurso de Revisión.****9. BIENES MUEBLES****9.1 Marco Normativo**

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.

10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.

10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.

10.5 Venta de desechos generados periódicamente.

10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.

10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9 Disposiciones Finales.

11. ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1 Integración del comité.

11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.

11.3 Funciones del Comité.

11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Bibliografía

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TITULO I.

Capítulo Unico.

- TITULO II,

Capítulo Unico.

- TITULO III,

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

Capítulo Cuarto.

- TITULO IV,

Capítulo Unico.

- TITULO V.

Capítulo Unico.

- Artículos Transitorios

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo I.

- TITULO TERCERO.

Capítulo I.

4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

- CAPITULO III.

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

Capítulo Tercero.

6. Ley General de Bienes Nacionales.

- TITULO PRIMERO.

Capítulo Unico.

- TITULO III.

Capítulo II.

Sección Quinta.

- TITULO V.

Capítulo Unico.

7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- TITULO SEGUNDO.

Capítulo II.

8. Código Civil Federal.

- Libro IV.

Primera Parte.

TITULO PRIMERO.

Capítulo Primero.

9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.

- TITULO III.

Capítulo Primero.

Capítulo Segundo.

10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TITULO TERCERO.

Capítulo I.

Sección IX.

Sección XIII.

11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- CAPITULO X.

12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

- Decreto.

13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

- Decreto.

14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados del Libre Comercio.

17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados del Libre Comercio.

18. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

19. Presupuesto de Egresos de la Federación.

- TITULO I.

Capítulo II.

- TITULO III.

Capítulo II.

- TRANSITORIOS.

Vigésimo Cuarto.

20. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

- DISPOSICIONES GENERALES
- RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
- DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.

21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO

REGISTRO Y AFECTACION

- CAPITULO

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.

- CAPITULO

DISPOSICION FINAL Y BAJA

- CAPITULO

COMITE DE BIENES MUEBLES

- CAPITULO

DISPOSICIONES FINALES

22. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

- Decreto.

23. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

24. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPITULO I.

- CAPITULO IV.

- CAPITULO V.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temarios

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107

Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20

Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de Operaciones
Capítulo 5
Diseño productos y servicios
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de la producción e inventarios
Capítulo 5
Administración de Inventarios
Fogarty, Blackstone, Hoffmann
CECSA

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 5
Diseño del producto y selección del proceso servicio
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Dirección de Operaciones
Capítulo 11
Calidad y su Gestión
José Antonio Domínguez Machuca
Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 6
Gerencia de la Calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6
Métodos estadísticos de control de calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones
Unidad 6
Administración de la calidad
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones
Suplemento 6
Control estadístico del proceso
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Plaza: Dirección de Evaluación Técnica Jurídica

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temario

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA

27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 7

28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. Marco Normativo Aplicable a Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero www.normateca.gob.mx
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Segundo, www.normateca.gob.mx
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.- www.salud.gob.mx
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Título Tercero www.economia.gob.mx
5. Ley de Planeación www.normateca.gob.mx
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Tercero www.normateca.gob.mx
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Primero, Cuarto, Octavo www.normateca.gob.mx
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Primero www.normateca.gob.mx
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero www.normateca.gob.mx
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Título Primero www.normateca.gob.mx
11. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto para la administración pública federal www.normateca.gob.mx
12. Ley Federal de Entidades Paraestatales, Capítulo II, Sección A www.normateca.gob.mx
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero www.normateca.gob.mx

Plaza: Subdirección de Licitaciones

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temario

1. Obligaciones civiles.

- 1.1. Obligaciones civiles en general.**
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.**
 - 1.1.1.1. Contratos.**
 - 2. El comercio en general.**
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.**
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.**
 - 3. Actos procesales civiles en general.**
 - 3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.**
- 4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
 - 4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**
 - 4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**
 - 4.2.1. Generalidades.**
 - 4.2.2. Licitación pública.**
 - 4.2.3. Excepciones a la licitación pública.**
 - 4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**
 - 4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.**
 - 4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.**
 - 4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.**
 - 5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.**
 - 5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.**
- 6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.**
 - 7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.**
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.**
 - 8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.**

8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.

8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.

8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.

9. Régimen jurídico de los actos administrativos.

9.1. El acto administrativo.

9.2. El procedimiento administrativo.

9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.

9.2.2. Visitas de verificación.

9.2.3. Recurso de revisión.

9.3. Generalidades.

10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.1. Obligaciones de transparencia.

10.2. Información reservada y confidencial

10.3. Protección de datos personales.

11. La Administración Pública Federal.

11.1. Generalidades.

11.2. La Administración Pública Centralizada.

11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.
- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.

- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Capacidad 2: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

TEMARIO

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.1.1. Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.

1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.

2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.

2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.

2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.

2.2.3. Programas y proyectos de inversión.

2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.

2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.

2.3.2. Contratos plurianuales.

3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.1. Obligaciones de transparencia.

3.2. Información reservada y confidencial**3.3. Protección de datos personales.****4. Compranet****4.1. Generalidades y funcionamiento.****BIBLIOGRAFIA**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Unico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, Sección III.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulo I, Sección X, Título cuarto, Capítulo X, Sección II.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, V y VI.

- Página web de comprante <http://web.compranet.gob.mx>

Plaza: Subdirección de Análisis de Marcos Legales**CAPACIDAD 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS****1. Obligaciones civiles.****1.1. Obligaciones civiles en general.****1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.****1.1.1.1. Contratos.****2. El comercio en general.****2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.****2.1.1. Contratos mercantiles en general.****3. Actos procesales civiles en general.****3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.****4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**4.2.1. Generalidades.****4.2.2. Licitación pública.****4.2.3. Excepciones a la licitación pública.****4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**

4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.**5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.**

- 6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.**
- 7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.**
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.**
- 8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.**
 - 8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.**
 - 8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.**
 - 8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.**
 - 8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.**
- 9. Régimen jurídico de los actos administrativos.**
 - 9.1. El acto administrativo.**
 - 9.2. El procedimiento administrativo.**
 - 9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.**
 - 9.2.2. Visitas de verificación.**
 - 9.2.3. Recurso de revisión.**
 - 9.3. Generalidades.**
- 10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.**
 - 10.1. Obligaciones de transparencia.**
 - 10.2. Información reservada y confidencial**
 - 10.3. Protección de datos personales.**
- 11. La Administración Pública Federal.**
 - 11.1. Generalidades.**
 - 11.2. La Administración Pública Centralizada.**
 - 11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.**

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.
- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.
- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Capacidad 2: ACTUACION JURIDICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

I. ORDENAMIENTOS JURIDICOS DE EMISION POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

- 1.** Actos Administrativos de carácter general (tipos, características y naturaleza).
- 2.** Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general.
- 3.** Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero
Título Segundo
Capítulo I
Capítulo II
Título Tercero
Capítulo IV
Título Quinto "De los Estados de la Federación y del Distrito Federal"

Artículos 115, 116 y 120.

Título Séptimo "Prevenciones Generales"

Título Octavo "De las Reformas de la Constitución"

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero "De la Administración Pública Federal"

Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada"

Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal"

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Artículos 1 a 68.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales"

Título Segundo "Del régimen jurídico de los actos administrativos"

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero, Capítulo Único "Disposiciones Generales"

Título Tercero

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero "Disposiciones Generales"

Título Cuarto "Del Gasto Federal de las Entidades Federativas"

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Cuarto "Del ejercicio del gasto Público Federal"

Capítulo XII "De los Subsidios, las Transferencias y Programas Sujetos a Reglas de Operación"

Sección IV, "De los programas sujetos a reglas de operación" (artículo 178)

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.

Plaza: Departamento de Apoyo Normativo Legal

CAPACIDAD 1: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TEMARIO

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.1.1. Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.

1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
- 2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 2.2.3. Programas y proyectos de inversión.
 - 2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - 2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.
 - 2.3.2. Contratos plurianuales.
- 3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 3.1. Obligaciones de transparencia.
 - 3.2. Información reservada y confidencial
 - 3.3. Protección de datos personales.
- 4. Compranet
 - 4.1. Generalidades y funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Unico.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, Sección III.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulo I, Sección X, Título cuarto, Capítulo X, Sección II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, V y VI.
- Página web de comprante <http://web.compranet.gob.mx>

CAPACIDAD 2: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TEMARIO

- 1. Obligaciones civiles.
 - 1.1. Obligaciones civiles en general.
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.
 - 1.1.1.1. Contratos.
- 2. El comercio en general.
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.
- 3. Actos procesales civiles en general.

- 3.1.** Formalidades judiciales en el proceso civil federal.
- 4.** Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1.** Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.** Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.1.** Generalidades.
 - 4.2.2.** Licitación pública.
 - 4.2.3.** Excepciones a la licitación pública.
 - 4.3.** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.4.** Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.1.** Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.2.** Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 5.** Organización de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 5.1.** Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 6.** Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 6.1.** Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.** Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.1.** Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.2.** Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.3.** Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.** Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.1.** La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.** La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.1.** La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.2.** Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.4.** Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.5.** Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
 - 7.** Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1.** Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.
 - 8.** Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 8.1.** Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 8.2.** Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 8.2.1.** Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 8.2.2.** Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 8.3.** Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - 9.** Régimen jurídico de los actos administrativos.

9.1. El acto administrativo.

9.2. El procedimiento administrativo.

9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.

9.2.2. Visitas de verificación.

9.2.3. Recurso de revisión.

9.3. Generalidades.

10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.1. Obligaciones de transparencia.

10.2. Información reservada y confidencial

10.3. Protección de datos personales.

11. La Administración Pública Federal.

11.1. Generalidades.

11.2. La Administración Pública Centralizada.

11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.
- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Unico.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Unico.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico, y Título Segundo, Capítulo II.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.

- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

Plaza: Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temarios

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6

8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))

49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.

50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Servicios Generales

Temarios

1. Archivo y Correspondencia
2. Control de Gestión
3. Supervisión de servicios
4. Conceptos Básicos de Administración Conceptos de Servicios Generales
5. Esquema general del presupuesto
6. Conceptos básicos de contabilidad
7. Conceptos de servicios generales de cada Dependencia
8. Conceptos básicos de Administración

Bibliografía

1. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 06-06-2006, TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación, TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO I, Del Ejercicio
5. Administración Una Perspectiva Global, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición)
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 6-06-2006, TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación, TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO I, Del Ejercicio
7. Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal
8. DOF 13 de octubre de 2000
9. Última modificación publicada DOF 1 de febrero de 2008, pág. 20, 35
10. Contabilidad Administrativa, "Ramírez Padilla, David Noel", 5a. Ed., México, McGraw-Hill, 1997
11. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006, Capítulo III y Capítulo V
12. Administración Una Perspectiva Global
13. Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición)
14. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006, Capítulo III y Capítulo V
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 2-07-2008, Título Primero, Disposiciones Generales
16. Título Cuarto, De los Contratos
17. Ley de Planeación

18. Última reforma publicada DOF 13-06-2003, CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales
19. CAPITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Planeación Democrática, CAPITULO CUARTO, Plan y Programas
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 6-06-2006, TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO I, De la Programación y Presupuestación, TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO I, Del Ejercicio
21. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
23. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
24. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006, Art. 30
25. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág. 83
26. Ley de Planeación
27. Última reforma publicada DOF 13-06-2003
28. CAPITULO PRIMERO, Disposiciones Generales
29. CAPITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Planeación Democrática, CAPITULO CUARTO, Plan y Programas
30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 2-07-2008
31. Título Primero, Disposiciones Generales
32. Título Cuarto, De los Contratos

Plaza: Subdirección de Estudios de Factibilidad

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temarios

1. CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
2. CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
3. TIPOS DE SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
4. ACTIVIDAD DE LA DIRECCION DE PROYECTOS
5. CULTURAS DE NEGOCIACION
6. CONCEPTO DE PLAN DE NEGOCIO
7. DETECCION DE OPORTUNIDADES
8. SELECCION DE UN PROYECTO
9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA
10. CONCEPTO DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
11. APLICACION DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
12. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RES
13. TIPOS DE CALCULO DE UN PROGRAMA
14. GENERALIDADES DE LA DINAMICA DE GRUPO EN LA PLANEACION DE PROYECTOS
15. DESARROLLO DE UN EQUIPO DE PROYECTOS
16. APLICACION DE LA TIPOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES DE PROYECTO.
17. METODOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS EN UN PROYECTO

18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE COSTOS
19. APLICACION DE LAS HABILIDADES DEL GERENTE DE PROYECTOS
20. FACTORES DE ORGANIZACION DEL EQUIPO Y ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. FACTORES DE EXITO
23. ELEMENTOS DEL DESARROLLO Y EFECTIVIDAD DEL EQUIPO DE PROYECTO
24. ELEMENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y CONTROL DE PROGRAMA
25. GESTION DE LA DOCUMENTACION
26. ELEMENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS
27. SOLUCION DE PROBLEMAS
28. TIPOS DE INTERFASES DE UN PROYECTO
29. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
30. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
31. ELEMENTOS DEL RESUMEN DEL CIERRE DEL PROYECTO

Bibliografía

1. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
2. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1.
3. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de Proyectos" Ed. CECSA, Sección IV.
4. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
5. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
6. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
7. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
8. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
9. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
10. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos"
11. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
12. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección III
13. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2.
14. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
15. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
16. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.5
17. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6.
18. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
19. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V.
20. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
21. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección V
22. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12.
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.8.
24. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.9.
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10.
26. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
27. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección II

28. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
29. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1.
30. CLELAND, D.I. "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA, Sección VIII
31. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11.
32. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7.
33. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
34. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.7.
36. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.7 y 11.
37. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
38. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
39. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
40. DOMINGO AJENJO, Alberto "Dirección y Gestión de Proyectos" Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.

Capacidad 2: Consultoría en el Sector Público

Temarios

1. Diseño de Proyectos

Técnicas de Evaluación

Evaluación Costo-Beneficio

Evaluación Socio-Política

Proyecto

2. Presentación de Proyectos

Técnicas de Comunicación

Técnicas de Negociación

Análisis de Procesos y Proyectos

Bibliografía

1. Trump, Donald J. (1998). El Arte de la Negociación. (GRIJALBO S.A.)
2. Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw-Hill Interamericana), Santiago. Chile
3. PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA. Tercera Edición
4. Ovejero Bernal, Anastasio. (2004). Técnicas de Negociación como Negociar Eficaz y Exitosamente. (MCGRAW HILL DE MEXICO)
5. Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw-Hill Interamericana), Santiago. Chile
6. PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA. Tercera Edición

Plaza: Departamento de Coordinación de Recursos, Financieros y Materiales

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

TEMARIO

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
1. Disposiciones generales
2. Planeación, programación y presupuesto
3. Procedimientos de contratación
4. De los contratos

5. De la información y verificación
6. De las infracciones y sanciones
3. Clasificador por objeto del Gasto
1. Capítulo 2000
2. Capítulo 3000
3. Capítulo 4000
4. Capítulo 5000
5. Capítulo 6000
6. Capítulo 7000
38. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
1. Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
2. De la participación a los actos de los procedimientos de contratación
3. Plazos para entrega de requerimientos
4. Adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el dictamen de Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Autorización de casos de reducción de plazos para presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas
6. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP
7. Informe trimestral de adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las Unidades Administrativas a nivel central y órganos desconcentrados
8. Programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios
9. Aplicación de penas convencionales
10. Registro y control de bienes muebles

BIBLIOGRAFIA

22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 1. Título Primero, Capítulo Unico
 2. Título Segundo, Capítulo Unico
 3. Título Tercero, Capítulo Primero al Tercero
 4. Título Cuarto, Capítulo Unico
 5. Título Quinto, Capítulo Unico
 6. Título Sexto, Capítulo Unico
23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública
 1. Capítulos 2000 al 3000
24. Circular 001/2006
 1. Numeral 1, Administración de Recursos Financieros
 2. Numerales 1.1 al 1.11

Capacidad 2: Servicios Generales

TEMARIO

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 1. Disposiciones generales
 2. Planeación, programación y presupuesto
 3. Procedimientos de contratación
 4. De los contratos

5. De la información y verificación
6. De las infracciones y sanciones

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública

13. Capítulo II

14. Capítulo III

15. Capítulo V

1. Del Comité y Subcomités
2. Montos de adjudicación
3. Programa anual de adquisiciones
4. De las consolidaciones en la Secretaría
5. Asistencia a los actos de los procedimientos de contratación
6. De los anticipos
7. Garantías
8. De los contratos/pedidos y modificaciones
9. Penas convencionales y deducciones
10. Pago a proveedores
11. De los bienes muebles y servicios informáticos

16. Capítulo VI

1. Planeación
2. Programación
3. Presupuestación
4. Conservación y devolución de documentos

17. Capítulo VII

1. Requisitos para adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
2. De la licitación pública
3. De la invitación a cuando menos tres personas
4. De las adjudicaciones directas
5. De las prórrogas
6. De la devolución de los bienes muebles o productos derivados de los servicios
7. Impedimentos para recibir proposiciones o celebrar contratos/pedidos
8. Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones
9. Documentos a que se deberán remitir al Titular de la DGRMSG, para solicitar la reducción del plazo, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el acto de la presentación y apertura de las proposiciones en licitaciones públicas

CIRCULAR 001/2006

6. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
1. Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
2. De la participación a los actos de los procedimientos de contratación
3. Plazos para entrega de requerimientos

4. Adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el dictamen de Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Autorización de casos de reducción de plazos para presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas
6. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP
7. Informe trimestral de adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las Unidades Administrativas a nivel central y órganos desconcentrados
8. Programa anual estimado de adquisiciones, arrendamientos y servicios
9. Aplicación de penas convencionales
10. Registro y control de bienes muebles

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 3. Título Primero, Capítulo Unico
 4. Título Segundo, Capítulo Unico
 5. Título Tercero, Capítulo Primero al Tercero
 6. Título Cuarto, Capítulo Unico
 7. Título Quinto, Capítulo Unico
 8. Título Sexto, Capítulo Unico
2. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública
 9. Capítulos del I al VII
3. Circular 001/2006
 10. Numeral 2, Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
 11. Numerales 2.1 al 2.11

Plaza: Enlace Administrativo de Alta Responsabilidad

Capacidad 1: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones

Temario

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
10. Disposiciones generales
11. Dirección General de Calidad y Educación en Salud

CIRCULAR 001/2006

5. Administración de Recursos Humanos
 1. Disposiciones de racionalidad y austeridad
 2. Contratos de honorarios
 3. Movimientos e incidencias de personal
 4. Nóminas y su comprobación
 5. Requerimientos de información para viáticos, avisos afiliatorios y licencias médicas sin sueldo
 6. Selección de Personal
 7. Servicio social en áreas administrativas
 8. Licencias con o sin goce de sueldo
 9. Reanudación labores en plazas de base

10. Cambios de adscripción
11. Estímulos y recompensas
12. Periodos vacacionales
13. Control de asistencia
14. Calendario oficial
15. Seguros de personal
16. Filiación del personal
17. Expedición, reexpedición y refrendo de credenciales de identificación de mandos superiores, medios y homólogos
18. Capacitación
19. Servicio profesional de carrera
6. Condiciones Generales de Trabajo
1. Disposiciones generales
2. Requisitos de admisión y designación
3. Los nombramientos
4. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento
5. Terminación de los efectos del nombramiento
6. Los salarios
7. Jornadas y horarios de trabajo
8. Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo
9. Capacitación y escalafón
10. Obligaciones de la Secretaría
11. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
12. Descansos, vacaciones, licencias y suplencias
13. Ingresos, reingresos, cambios y permutas
14. Riesgos de trabajo y medidas para prevenirlos
15. Premios, estímulos y recompensas
16. Medidas disciplinarias

BIBLIOGRAFIA

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 1. Disposiciones Generales
 2. Capítulo I y Capítulo IV
8. Circular 001/2006
 1. Numeral 3, Administración de Recursos Humanos
 2. Numerales 3.1 al 3.21
9. Condiciones Generales de Trabajo
 1. Capítulo I al Capítulo XVII

Capacidad 2: Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo

Temario

21. Reglamento de capacitación
 1. Disposiciones generales
 2. Derechos de los trabajadores
 3. Comisiones mixtas de capacitación
 4. Gestión de la capacitación

5. Acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo
6. Tipos de becas y autorizaciones
22. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 1. Disposiciones Generales
 2. Derechos y obligaciones de los servidores públicos
 3. Estructura del servicio profesional de carrera
23. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 1. Disposiciones Generales
 2. De los servidores públicos de carrera
 3. Organización del servicio profesional de carrera
 4. Consejo consultivo
 5. Comités técnicos de profesionalización
 6. Comités técnicos de selección
 7. Operación del servicio profesional de carrera
 8. Subsistema de planeación de los recursos humanos
 9. Registro único del servicio público profesional
 10. Subsistema de ingreso
 11. Subsistema de desarrollo profesional
 12. Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
 13. Subsistema de evaluación del desempeño
 14. Subsistema de separación
 15. Subsistema de control y evaluación
 16. Excepciones al servicio profesional de carrera
 17. Inconformidades

BIBLIOGRAFIA

39. Reglamento de capacitación
 2. Capítulo al Capítulo VI
40. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 3. Título I, Capítulo Unico
 4. Título II, Capítulo Primero y Segundo
 5. Título III, Capítulo Primero al Noveno
 6. Transitorios
41. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 7. Capítulo Primero al Undécimo
 8. Transitorios

Plaza: Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Capacidad 1: Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud

Temario

1. Derecho a la protección de la salud
2. Organismo ejecutivo
3. Disposiciones generales
4. Disposiciones para consultorios
5. Disposiciones para hospitales
6. Reglas de normalización

7. Disposiciones regulatorias complementarias
8. Políticas Generales de Salud
9. Estrategias en materia de Salud
10. Estrategia: Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Competencias temáticas del Programa Nacional de Salud
12. Líneas de acción específicas en calidad
13. Fórmula de hipótesis
14. Método Epidemiológico
15. Observación
16. Ajuste de Tasas
17. Indicadores de riesgo
18. Tasas, razones e indicadores de riesgo
19. Estadísticas de Morbilidad
20. Estadísticas de Mortalidad
21. Tasas, Razones y proporciones

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I de las garantías Individuales
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero, de la Administración Pública Federal, Capítulo II
3. Reglamento de Atención Médica- Capítulo I disposiciones Generales y capítulo II
4. Reglamento de Atención Médica. Capítulo III. Disposiciones para la prestación de servicios de consultorios
5. Reglamento de Atención Médica- Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de servicios de hospitales
6. Nom Z13, la totalidad de la norma
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulos II, III y IV Artículo 18
8. Programa Nacional de Salud, Capítulo I
9. Programa Nacional de la Salud Capítulo I
10. Programa de acción: Cruzada Nacional por la Calidad de los servicios de Salud, Capítulo III, Apartado 9
11. Programa Nacional de Salud Capítulo uno y líneas de acción de estrategias 4, 5 y 6
12. Programa Nacional de Salud, Capítulo III, estrategias 4, 5 y 6
13. Principios y métodos de epidemiología/Brian Mac Mahon
14. Alud/Axel Kroeger-Ronaldo Luna, Salud y enfermedad
15. Salud y Enfermedad/Hernan Martin
16. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
17. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
18. Brian Mac Mahon/ El manual de Salud Pública
19. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
20. Fundamentos de epidemiología/Lilienfeld-Lilienfeld
21. El manual de Salud Pública/Tapia Conyer

Capacidad 2: Esquemas de Vinculación en Salud Social

Temario

1. PLANEACION DE EVENTOS PUBLICOS
2. COORDINACION DE EVENTOS PUBLICOS
3. ADMINISTRACION FINANCIERA
4. FINANZAS EN ADMINISTRACION
5. SEGUIMIENTO DE PETICIONES
6. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS
7. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
8. SALUD PUBLICA
9. CONCEPTO DE EPIDEMIOLOGIA, SU CAMPO Y ESTUDIO
10. CONCEPTOS GENERALES DE BIOESTADISTICA
11. BIOESTADISTICA APLICADA
12. TEMAS DE SALUD
13. TRANSTORNOS DE SALUD Y SU TRATAMIENTO
14. OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
15. SERVICIOS BASICOS
16. PRESTADORES DE SERVICIOS Y USUARIOS
17. SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
18. CONCEPTOS DE MEDICINA PREVENTIVA
19. MEDICINA PREVENTIVA EN MEXICO
20. SISTEMA DE SALUD EN MEXICO
21. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION
22. EVALUACION DE PROGRAMAS

Bibliografía

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD
2. <http://www.monografias.com/trabajos24/logistica/logistica.shtml#biblio>
3. "ADMINISTRACION FINANCIERA" BOLTEN, ETEVEN E; LIMUSA; "ADMINISTRACION FINANCIERA MANUAL" VAN HOME JAMES C. PRENTICE HALL, 1988, TOMO UNO SEPTIMA EDICION
4. "FINANZAS EN ADMINISTRACION" WESTON FRED Y THOMAS E. COPELAND, VOLUMEN 1 OCTAVA EDICION, MG GRAW HILL MEXICO 1992
5. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
6. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
7. CURSO "TECNICAS DE NEGOCIACION" CAPITULO 9 "ACUERDO" EN <http://www.elcomercial.net>
8. SALUD PUBLICA EN <http://monografias.com/trabajos10/sapu.shtml>
9. EPIDEMIOLOGIA, PRESENTACION EN POWERPOINT EN <http://es.geocities.com/amojuali/EPIDEMIOLOGIA.ppt>
10. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
11. www.bioestadistica.unam.es
12. BIOESTADISTICA PARA LA CIENCIA DE LA SALUD. A. MARTIN ANDRES, J.D. LUNA DEL CASTILLO; BIOESTADISTICA, E. RUBIO CALVO, T. MARTINEZ TERRES Y OTROS
13. www.bioestadistica.unam.es
14. Revista de Salud Pública: www.insp.mx

15. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
16. Revista de Salud Pública: www.insp.mx
17. www.saludpublica.com y www.ispch.cl
18. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
19. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
20. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
21. www.salud.gob.mx Ley General de Salud
22. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
23. <http://www.salud.gob.mx> Ley General de Salud
24. Programa Nacional de Salud 2001-2006, Ley General de Salud
25. Programa Nacional de Salud 2001-2006
26. Programa Nacional de Salud 2001-2006

Plaza: Subdirección de Redes de Servicios de Salud

Capacidad 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud

Temario

10. Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Infraestructura Médica e información en salud.
 1. Definiciones de terminología
 2. Nombres de las Normas
 3. Referencias de las Normas
 4. Accesibilidad de discapacitados (Norma y anexos)
11. Planeación de Unidades Médicas en la Secretaría de Salud.
 1. Procesos de planeación
 2. Indicadores de planeación
 3. Características de espacios
 4. Espacios que integran los módulos de unidades
12. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) de la Secretaría de Salud.
 1. Estrategias de implantación
13. Nuevos Modelos de Atención a la Salud de la Secretaría de Salud.
 1. Definiciones de las Unidades
 2. Características de las Unidades
 3. Cartera de Servicios de las Unidades
 4. Tipología de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud
 5. Costos estimados
 6. Superficies recomendadas
14. Plan Maestro de Infraestructura en Salud (PMI) de la Secretaría de Salud.
 1. Objetivos
 2. Definiciones
 3. Redes de Servicios
15. Ley General de Salud.
 1. Artículos relacionados con la infraestructura médica
16. Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.

1. Anexo único de lineamientos
17. Indicadores del Sistema de Salud
 1. Infraestructura
 2. Planeación
 3. Servicios
18. Selección correcta de terrenos para Unidades de Salud
 1. Características
 2. Recomendaciones
19. Arquitectura Médica en México
 1. Edificios representativos
 2. Historia
20. Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la SSA
 1. Características
 2. Servicios
 3. Gestión

Bibliografía

1. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Modelos de Unidades Médicas. Secretaría de Salud. 2006.
2. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Planeación de Unidades Médicas. Secretaría de Salud. 2006.
3. Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, Red de Servicios de Atención a la Salud, Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2006.
4. Normas Oficiales Mexicanas. Consultadas a través de la página web <http://www.salud.gob.mx>, en el link Normas.
 1. NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005.
 2. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003.
 3. NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999.
 4. NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997.
 5. NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001.
5. Secretaría de la Función Pública. Anexo Unico del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. Publicado en el DOF, enero de 2004.
6. Lista de indicadores y valores estándar para la evaluación institucional de los Servicios de Salud. Secretaría de Salud, Dirección General de Servicios Técnicos y Proyectos Especiales. Enero de 1999.
7. Dirección General de Planeación y Desarrollo. UNEME de Oncología. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
8. Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
9. Colección Cuerpo y Espíritu. Cinco siglos de arquitectura médica en México. Secretaría de Salud. 2006.

Capacidad 2: Administración de Proyectos**Temario**

- EL PROCESO ADMINISTRATIVO
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
- TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
- CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
- CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
- CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
- ELEMENTOS DEL PRODUCTO
- ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
- CALCULOS DE UN PROGRAMA
- CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DE UN PROYECTO
- CONCEPTO DE SERVICIO
- TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
- EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
- ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
- GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
- PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
- ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
- GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
- CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
- PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.

12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". ED: Mc Graw Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Plaza: Dirección de Sistemas Gerenciales**Capacidad 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud****Temario**

1. Mapeo de procesos
2. Prestación de Servicios Médicos
3. Sistemas de Atención Médica
4. Liderazgo
5. Políticas Públicas
6. Análisis Costo-beneficio
7. Sistemas de información para la Gerencia Hospitalaria

BIBLIOGRAFIA

Una guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000
<http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestión%20de%20la%20calidad/herra-2doc>
<http://www.cionetsolutions.com/procesos/inde.html>, <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata>,
<http://calidad.umh.es/es/procesos.htm> http://www.salud.gob.mx/unidades/dgcs/sala_noticias/discursos/2003-06-24-HOSPITAL-REGIONAL-DE-ALTA-ESPECIALIDAD.htm
<http://portal.salud.gob.mx/contenidos/noticias/unemes.html>,
http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx/descargas/decreto_creacion.pdf Secretaría de Salud. ¿Innovaciones en gestión hospitalaria. El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad¿. Pags. 15-27 México, 2006 Editorial Sestante <http://www.dgplades.salud.gob.mx> <http://www.salud.gob.mx/csg/inicio.html>,
<http://www.conamEd.gob.mx/interiores.php?ruta=http://conamEd.gob.mx>, <http://www.cofepris.gob.mx/>,
<http://www.calidad.salud.gob.mx/>, <http://escuela.mEd.puc.el/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm>,
<http://www.diputados.gobmx/cesop/doctos/DDL041%20Indicadores%20de%20sasud>
<http://www.mitecnologico.com/Main/TeroriasSobreLiderazgo>
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriasdeliderazgofundamentos/,
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/coachinggerencial,
<http://html.rincondelvago.com/administracion-y-tipos-de-liderazgo.html>,
<http://www.todomba.com/index2.php?option>
<http://www.ecosur.mx/ecofronteras/ecofrontera/ecofront16/pdf/politicaspublicas.pdf>
<http://www.inei.gob.pe/web/metodologías/attach/lib604/cap3-6.htm>,
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/bc.htm> <http://html.rincondelvago.com/analisis-costo-beneficios> <http://www.monografias.com/trabajos34/sistemas-informacion/sistemas-informacion.shtml>

Capacidad 2: Administración de Proyectos**Temario**

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUBAREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO

7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 8
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
- CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 7
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5

- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1 y 6.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
- Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Cabe señalar que esta publicación no incide en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200 Ext. 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/04 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 18 de febrero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES en el apartado del temario y la bibliografía señala lo siguiente:

DICE:

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

DEBE DECIR:

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200 Ext. 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y
Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-110-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de la Vinculación Interinstitucional		
Código de puesto	16-D00-2-CF-0B001-000365-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales	Sede	Periférico Sur 5000 Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Analizar la información correspondiente a cada demanda a fin de que se cumplan los lineamientos establecidos para elaborar el documento preliminar de las demandas del sector y mantener informados a sus superiores jerárquicos del avance en los trabajos del Fondo Sectorial 2. Preparar la información para convocar y confirmar la asistencia del grupo de análisis de pertinencia de la SEMARNAT y del INE para el análisis de las propuestas de investigación ambiental 3. Participar en las reuniones de trabajo del grupo de análisis de pertinencia a fin de conocer sus decisiones respecto a las demandas de investigación del sector para la definición de la información correspondiente a cada demanda 4. Analizar y adecuar los términos de referencia, bases de concurso y demandas específicas del sector a fin de integrarlos a la carpeta final de las convocatorias que se presenta al Comité Técnico y de Administración para su autorización 5. Mantener actualizada la información en la base de datos correspondiente a cada convocatoria que permita conocer la situación de cada proyecto en el momento que las autoridades lo requieran 6. Elaborar y programar reportes periódicos que informen a los superiores jerárquicos del avance en los procesos administrativos de los proyectos de investigación con el fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades del INE 7. Proporcionar a las áreas competentes del INE los resultados de los proyectos financiados por el Fondo Sectorial con el propósito de que sean difundidos a las diferentes áreas de la Secretaría, Instituciones especializadas y al público en general 8. Obtener de las diferentes instituciones de investigación ambiental los perfiles de los investigadores a fin de integrarlos a la red para su vinculación con los proyectos 9. Apoyar a sus superiores en la detección de líneas comunes de investigación con el INE, para establecer la vinculación con las diferentes instituciones de investigación y organismos, a fin de definir líneas de trabajo de interés mutuo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Area de Estudio y Carrera Ciencias Sociales y Administrativas: Administración Economía Relaciones Internacionales Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Ingeniería y tecnología: Administración Ecología Ciencias Naturales y Exactas: Ecología Biología Química Ciencias agropecuarias: Biología Química Ecología
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencia Política: Administración Pública Ciencias Políticas Relaciones Internacionales Sociología: Comunicaciones Sociales Ciencias Económicas: Economía General Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Evaluación.- Análisis de Proyectos Investigación Aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental

	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Gestión Ambiental Mexicana Seguimiento a Fideicomisos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Manejo de bases de datos y procesadores de información (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Documentos que la Experiencia laboral en: Gestión Ambiental Mexicana, Seguimiento a Fideicomisos, Análisis de Proyectos y/o Investigación Aplicada. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y amediaivi@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00 Exts. 13286 y 13232, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	1. Participar en la formulación de proyectos regionales de investigación pesquera y acuícola. 2. Dirigir los Programas Operativos Anuales del INAPESCA relativos a los recursos pesqueros y acuícolas de su ámbito geográfico. 3. Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 4. Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 5. Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el Centro a su cargo. 6. Proponer la celebración de convenios con el Centro en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 7. Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional. 8. Coordinar la evaluación y emisión de los dictámenes y opiniones técnicos-científicos y recomendaciones requeridas por la autoridad competente para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos acuáticos. 9. Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero y acuícola en el ámbito geográfico de su competencia.		

	10. Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícola regionales. 11. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 12. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías y unidades de producción acuícolas de la región geográfica de su competencia. 13. En coordinación con las áreas respectivas del INAPESCA, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. 14. Apoyar en el desarrollo de técnicas de pesca y acuicultura amigables con el medio ambiente. 15. Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio de los sectores pesquero y acuícola. 16. Otras que se sean asignadas por la Dirección en Jefe del INAPESCA a través de su Dirección General de Investigación Pesquera del Pacífico Sur	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Acuicultor • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Pesca • Acuicultor 4. Ecología • Ecólogo • Ecólogo Marino 5. Administración • Acuícola • Administrador • Empresas Pesqueras • Organizaciones Marinas

	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina 2. Biología animal (zoología) • Zoología marina 3. Biomatemáticas • Bioestadísticas 4. Análisis Numérico • Métodos Iterativos • Diferenciación Numérica 5. Hidrológica • Hidrobiología 6. Metodología • Método Científico 7. Tamaño de la población y Evolución demográfica. • Cálculo demográfico • Análisis demográfico • Modelos de población • Estadísticas de poblaciones 8. Oceanografía • Botánica marina • Zoología marina • Oceanografía: Acuicultura marina 9. Administración pública • Gestión administrativa 10. Estadística • Estadística analítica • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo 11. Peces y fauna silvestre • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación 2. Administración de proyectos
	Idiomas	Inglés 50% Leer y traducir textos científicos
	Otros	1. Manejo de paquetería estadística, office y

	Windows
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (Diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el

	anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 30 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 2 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 30 de marzo al 7 de abril de 2009
	Entrevistas*	7 de abril de 2009
	Determinación*	8 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	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos	

	destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No.489, mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P.06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Temario para el examen técnico del Director del Centro Regional de Investigación

Pesquera de Puerto Morelos perteneciente a la Dirección General de Investigación

Pesquera en el Atlántico del Instituto Nacional de Pesca

Area 1: Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Atlántico

1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Atlántico.

1.2 Principales organismos acuícolas que se cultivan en el Atlántico.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés en el Atlántico, así como la organización pesquera en el Estado de Quintana Roo.

Area 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación pesquera y acuícola

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Area 3: Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros

3.1 Carta Nacional Pesquera.

3.2 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Atlántico mexicano así como en las que tiene injerencia Quintana Roo.

3.4 Areas naturales protegidas y su relación con la pesca y acuicultura.

Area 4: Conocimientos básicos

4.1 Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

4.2 Análisis de riesgo en pesquerías y en cultivos acuícolas.

4.3 Manejo de bases de datos.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/SSA/2009/001

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 CENAVECE/SSA/2009/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos		
Código de puesto	12-O00-1-CFNB002-0000031-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	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	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Calendarizar y registrar el presupuesto anual por partida, concepto y capítulo de gasto de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar una correcta orientación del ejercicio presupuestal. 2. Gestionar las transferencias presupuestales que demanden las áreas del Instituto considerando los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos administrativos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para garantizar la operación de los servicios. 3. Controlar el registro del ejercicio de gasto identificando compromisos y disponibilidades mensuales a través del sistema de control presupuestal para propiciar el adecuado reporte de la cuenta pública anual. 4. Supervisar el control de los depósitos bancarios y los respaldos documentales que se deriven de los servicios que cobra el Instituto a través de conciliaciones periódicas, con objeto de evitar posibles desvíos de fondos. 5. Supervisar que los importes que se cobran por concepto de servicios prestados correspondan a los importes incorporados al tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Administración de Patrimonio de la Beneficencia Pública para garantizar la homogeneidad de los cobros en todo el país. 6. Efectuar los enteros de cuotas de recuperación a la Tesorería de la Federación a través de depósitos o transferencias bancarias de las cuentas autorizadas para tal efecto para cumplir con el reporte de los niveles de captación y propiciar posibles ampliaciones presupuestales una vez alcanzado los importes previstos como metas mensuales. 7. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios a través de los formatos		

	únicos normados para tal efecto y propiciar la calendarización de los eventos conforme a las necesidades de cada área. 8. Supervisar la presentación del Programa Anual de Licitaciones al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades para propiciar la autorización de los diversos eventos involucrados en los procesos. 9. Verificar que los insumos que se adquirieran sean registrados en el almacén y contablemente a través de conciliaciones mensuales para propiciar el adecuado surtimiento a las áreas y el reporte contable y presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Economía. c. Carrera específica: Psicología. 2. Área General: Ingeniería y Tecnología. a. Carrera específica: Ingeniería (Industrial). 3. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Psicología General. 2. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. 3. Área de Experiencia Requerida: Economía General. 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Evaluación de conocimientos	1. Servicios Generales. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Operación de la Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Código de puesto	12-000-1-CFNB002-0000030-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNB002	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	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Verificar su correcta y oportuna ejecución del presupuesto autorizado.		

	3. Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. 4. Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. 5. Participar en los procesos de licitaciones públicas y celebración de contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 6. Planear la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con los recursos humanos, materiales y financieros. 7. Definir y establecer el registro contable y presupuestal. 8. Definir y establecer los procedimientos de operación administrativa de las áreas prestadoras de servicios. 9. Participar en la promoción de los programas de modernización administrativa. 10. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las áreas administrativas y de servicios, para evitar posibles observaciones de auditoría. 11. Elaborar Programa de Levantamiento del Inventario Físico Anual, para envío al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud. 12. Supervisar la implementación de las correcciones de observaciones de auditorías anteriores para evitar reincidencias. 13. Elaborar Programa de Cumplimiento de Reportes de Cumplimiento al órgano desconcentrado, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y unidades administrativas externas. 14. Elaborar programa de cumplimiento de reportes a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Elaborar programa de cumplimiento del Sistema Integral de Información.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 2. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Evaluación de conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Apoyo Gerencial del CENAVECE		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000045-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General del CENAVECE	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar, supervisar y concentrar el correcto registro de las operaciones de recursos conforme al sistema y las normas de control, así como los informes sobre el ejercicio presupuestal para informar a las instancias normativas superiores correspondientes. 2. Coordinar el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como su pago y capacitación. 3. Supervisar la distribución y control de los bienes de consumo y activo fijo asignados, de acuerdo a la normatividad vigente para llevar el registro y elaboración de resguardos de los usuarios. 4. Integrar informes y apoyar en las actividades relativas a las sesiones del Comité de Control y Auditoría del CENAVECE para llevar a cabo su celebración. 5. Supervisar el ejercicio presupuestal mediante la conciliación de los recursos necesarios y disponibles programados, y evaluar el avance de los proyectos para lograr el alcance de las metas establecidas. 6. Apoyar en el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como en su pago y capacitación, acorde a los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Elaborar el reporte mensual del ejercicio del presupuesto para notificar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 8. Integrar, conciliar y retroalimentar al Sistema Integral de Información para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Desarrollar y supervisar la aplicación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en las subunidades que conforman el Centro.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Ciencias Sociales. b. Carrera específica: Administración. c. Carrera específica: Derecho. d. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. e. Carrera específica: Finanzas.	

		2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. 2. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 3. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Area de Experiencia Requerida: Economía General. 5. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Evaluación de conocimientos	3. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 4. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	• Necesidad de viajar no aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Apoyo Gerencial		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 2. Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. 3. Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. 5. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y		

	Presupuesto. 6. Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 7. Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. 8. Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. 9. Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. 10. Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 11. Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. 12. Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. 13. Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. 14. Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. 15. Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Administración. b. Carrera específica: Ciencias Políticas y Administración Pública. c. Carrera específica: Ciencias Sociales. d. Carrera Específica: Finanzas. 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. a. Carrera específica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 2. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. 3. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. 4. Area de Experiencia Requerida: Economía General. 5. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Evaluación de conocimientos	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al

Comité Técnico de Selección	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 11 de marzo de 2009 al 26 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.cenave.gob.mx/convocatorias.html 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 del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 3 de abril de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 8 de abril de 2009

	Entrevista*	Hasta el 13 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 15 de abril 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 Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.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.cenave.gob.mx/convocatorias.html.	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.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 esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado que, en su caso, será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx/convocatorias.html), 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: - 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.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, 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 No. 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: A) Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. B) Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. C) Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. D) 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 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, teléfono 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 pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 o 24146469, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo 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 del los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional
de Carrera y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/SSA/2009/001

**SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL INSTITUTO DE
DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICOS**

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-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 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 01-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39-41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el D.O.F. 05-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 02-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel intermedio).

TEMARIO

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicios
- Archivo y Correspondencia
- Control de Gestión
- Supervisión de servicios
- Conceptos Básicos de Administración Conceptos de Servicios Generales
- Esquema general del presupuesto
- Conceptos básicos de contabilidad
- Conceptos de servicios generales de cada dependencia
- Conceptos básicos de Administración
- Cláusulas del contrato referentes a las penas y sanciones
- Principios básicos de planeación
- Conceptos de Administración y Programación
- Servicios Generales
- Administración y Planeación
- Adquisiciones
- Contratos
- Licitaciones Públicas Nacionales
- Licitaciones Públicas Internacionales
- Arrendamientos
- Atribuciones dependencias de la Secretaría de Salud

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006.
- Manual de Organización del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Organización del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Operación del CENAVECE. <http://www.cenave.gob.mx/control.html>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo X, Artículo 22, Artículo 27, Artículo 29, Artículo 30, CAPITULO XI, Artículo 36, Artículo 37, Artículo 38, Artículo 45, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última reforma DOF 06-06-2006: Archivo y Correspondencia, Control de Gestión.
- Administración una Perspectiva Global, Parte uno, Fundamento de la teoría y la práctica de la Administración Global, Koontz, Harold, Ed. McGraw-Hill (2003, 12a. edición).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 5000, Capítulo 6000. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma DOF 02-07-2008.
- Ley de Planeación, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Capítulo IV, Plan y programas, Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos: 2, 32, 35; 50; del 51 al 56; Disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo segundo. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 58; artículo 61, artículo 73, artículo 86; artículo 146, artículo 146a., artículo 147, artículo del 150 al 155, artículo 300. Publicada en el D.O.F. 5-09-2007.

- Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-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 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39 - 41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 01-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el DOF 5-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 2-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

Capacidad: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).

Temario

Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.

Planeación, Programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.

Procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público por Invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bibliografía

- A)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134.
- B)** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, 16 Título Cuarto Capítulo Unico.
- C)** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 02-07-2008). Título Primero al Quinto.
- D)** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 1-10-2007). Título I Arts. 24, 35, 50.
- E)** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero al Quinto.
- F)** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto Capítulo Primero Sección I, Sección IV y Capítulo X Sección I y Sección II.
- G)** Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004). Apartado B, fracción XIV.
- H)** Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 1-febrero-2008). Disposiciones Generales.
- I)** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulos I al V y Capítulo IX.
- J)** Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL DEL CENAVECE

CAPACIDAD: Recursos Humanos-Selección e Ingreso (nivel básico).

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. (DOF. 9-01-06).

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 (DOF 6-09-07).

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. (DOF 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, CAPITULO III, VII, XIII.

8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000, (DOF 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 (DOF 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. (DOF 4-06-2004).

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas
11. Sistema Integral de Información

BIBLIOGRAFIA

-Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

-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 (DOF 11-01-2007).

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 21-08-2006.

-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título II, Capítulo II Arts. 24 al 28, 39-41, Título Tercero Capítulo II Arts. 51 al 56, Capítulo III Arts. 57 al 60, Capítulo VI, Arts. 61 al 63, Título Cuarto Capítulo I 82 al 83, Título Cinco, Capítulo I Arts. 86 al 92, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, publicada en el DOF 5-09-2007.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 19, 32, 40, y 49, Última reforma DOF 2-07-2008.

-Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 11, 13, 33, 69, 46, y 121, DOF 31 de diciembre de 2004.

-Oficio circular por el cual se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, del vigésimo segundo al vigésimo séptimo, del trigésimo segundo al trigésimo séptimo. DOF 30 de enero de 2006.

DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFIA

1. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000.

Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.

2.- 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 (DOF 11-01-2007).

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

4. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Dos. Capítulo I, Última reforma publicada D.O.F. 21-08-2006.

5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero Capítulo II, Capítulo III, Capítulo VI, Título Cuarto Capítulo I, Título Cinco, Capítulo I, Última reforma publicada DOF 1-10-2007.

6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Uno Capítulo I. Título Cuarto. Capítulo I. Título Sexto. Capítulo I, Publicada en el DOF 5-09-2007.

CAPACIDAD: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).

TEMARIO

SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NOMINA Y PAGOS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES**SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA**

- Ingreso
- Obligaciones
- Capacitación
- Separación

BIBLIOGRAFIA:

1.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL (DOF 3-05-2006).

2.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 19, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 27, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo; CAPITULO III Días de descanso; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; CAPITULO VII Normas protectoras y privilegios del salario, TITULO CUARTO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones CAPITULO I Obligaciones de los patrones; CAPITULO II Obligaciones de los trabajadores, TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; Disposiciones generales CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad. (Ultima reforma DOF 17-01-2006).

3.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 92 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

4.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV De la Pensión Garantizada; Sección V De la Cuenta Individual; Sección VIII Del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.

5.- CONSTITUCION POLITICA (ART. 123).

6.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (título segundo y título tercero) (DOF 9-01-06).

7- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (capítulo octavo, noveno, décimo, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto). DOF 6-09-07.

8.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (no se deberá considerar los anexos). DOF 30-05-2008

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/002

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 CENAVECE/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención al Humano en Rabia y Otras Zoonosis		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000070-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Integrar la información trimestral y anualmente de los indicadores que aplican para medir el desempeño de las entidades federativas y las jurisdicciones sanitarias en el Programa de Acción Rabia. - Concentrar y analizar los registros que emiten las Unidades Administrativas competentes de los casos de Rabia, Brucelosis y Teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento proporcionados a éstas. - Apoyar a los Servicios Estatales de Salud a instrumentar acciones de control de perros como riesgo potencial de agresiones a la población, así como la atención antirrábica de estas personas. - Concentrar y analizar los registros que emiten las unidades administrativas competentes de los casos de rabia, brucelosis y teniosis en el humano, así como los reportes de los diagnósticos y tratamiento, proporcionados a éstas. - Gestionar la actualización y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Rabia, Brucelosis, Teniosis y Leptospirosis. - Tramitar y gestionar a solicitud de los Servicios Estatales de Salud apoyos para llevar a cabo acciones de capacitación en esterilización de perros, así como en el diagnóstico y el tratamiento de la Rabia y la Brucelosis en el humano. - Recopilar y determinar los requisitos técnicos sobre insumos que se utilizan en algunas actividades del Programa de Acción Rabia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Area General: Ciencias de la Salud - Carrera específica: Medicina - Area General: Ciencias Agropecuarias - Carrera específica: Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: - Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o - Area de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o - Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o - Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	- Liderazgo. - Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	- Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). - Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Diabetes e Hipertensión Arterial		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-0000069-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los informes de supervisión de los Programas de Acción de Diabetes e Hipertensión Arterial. 2. Participar en las sesiones interinstitucionales sobre Diabetes e Hipertensión Arterial. 3. Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas web en materia de Diabetes, Hipertensión Arterial, Colesterol, Sobrepeso y Obesidad en los adultos. 4. Participar en el análisis de la información generada por los Servicios de Salud para proponer las necesidades de capacitación al personal de salud. 5. Participar en la supervisión de las acciones de capacitación en materia de vacunación y otros componentes de la atención al adulto. 6. Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos relacionados a las enfermedades no transmisibles. 7. Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la Diabetes, Hipertensión Arterial y Dislipidemias. 8. Participar en la elaboración de los modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en el adulto, así como promover la difusión de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 3. Área de Experiencia Requerida: Medicina Preventiva y/o 4. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico).	

		2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Enfermedades Emergentes		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recopilar información para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. 2. Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de enfermedades emergentes. 3. Participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. 4. Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención y control de enfermedades emergentes. 5. Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en la materia. 6. Garantizar la aplicación de medidas de prevención y control en materia de enfermedades emergentes. 7. Proponer las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. 8. Elaborar la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual del Programa de Enfermedades Emergentes. 9. Proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias de la Salud c. Carrera específica: Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas:	

		1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Área de Experiencia Requerida: Salud Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60.
	Idiomas	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.
	Otros	• Necesidad de viajar siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000057-E-C-k		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los sistemas de vigilancia para alimentar las acciones tanto de los programas de acción como de los propios sistemas de vigilancia. 2. Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los sistemas de vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento. 3. Desarrollar e instrumentar sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica, incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil. 4. Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. 5. Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los sistemas de vigilancia epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles. 6. Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles		

	sujetas a vigilancia epidemiológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a. Carrera específica: Medicina 2. Area General: Ciencias Naturales y Exactas b. Carrera específica: Biología	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Epidemiología y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel Básico). 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas	● Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Código de puesto	12-O00-1-CFOC001-00000042-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 2. Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. 3. Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. 4. Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del sistema nacional de vigilancia de las enfermedades transmitidas por vector.		

	5. Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 6. Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 7. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. 8. Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. 9. Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. 10. Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área de conocimiento: Ciencias de la Salud. a. Carrera Específica: Medicina 2. Área de conocimiento: Ciencias Agropecuarias b. Carrera Específica: Biología.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: 1. Área de Experiencia Requerida: Epidemiología.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1. Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) 2. Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60.
	Idiomas	• Inglés leer, hablar y escribir: básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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.

	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 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, a través de trabajaen: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante 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. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrado, maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales, comprobantes de pago, Constancias de Servicios). Podrá considerarse como experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, así como el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes, lo anterior en virtud de abrir las posibilidades de participar en el concurso. 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 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos acceden a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso

	aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 comprobante oficial vigente (que no exceda de cinco 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 el mismo Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 26 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 en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación, será notificado a través de la página de Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página de Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo de 2009

	<table> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Hasta el 3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Hasta el 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación de documentos*</td><td>Hasta el 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista*</td><td>Hasta 13 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Hasta 15 de abril de 2009</td></tr> </table>	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 3 de abril de 2009	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 8 de abril de 2009	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 8 de abril de 2009	Entrevista*	Hasta 13 de abril de 2009	Determinación del candidato ganador*	Hasta 15 de abril de 2009
Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 3 de abril de 2009										
Evaluación de conocimientos*	Hasta el 8 de abril de 2009										
Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 8 de abril de 2009										
Entrevista*	Hasta 13 de abril de 2009										
Determinación del candidato ganador*	Hasta 15 de abril de 2009										
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se encuentran disponibles en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx; www.spc.gob.mx/materriall2.htm o www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html										
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 para fines de ingreso, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. En lo que respecta a la evaluación de experiencia y valoración del mérito, éstos no serán evaluados hasta en tanto la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de 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. Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, 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 documento oficial vigente (que no exceda de cinco años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.										
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos), el no aprobar la evaluación será motivo de										

	descarte del proceso de selección. 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 lo siguiente: Jefatura de Departamento: Para los conocimientos 80% Para las 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 y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, 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, 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 y demás normatividad aplicable.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo 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, comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, 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 de los Comités Técnicos de Selección.
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 Av. Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 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 legales aplicables y vigentes.
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 pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 o 24146469, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/002

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL HUMANO EN RABIA Y OTRAS ZONOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

El Programa de Acción Rabia

- Situación epidemiológica de la rabia
- Atención médica antirrábica de las personas agredidas
- Control de la rabia en el reservorio
- Control del crecimiento de la población canina
- Certificación de la eliminación de la transmisión de la rabia canina

Fuente

- Secretaría de Salud. Lineamientos Generales de la Semana Nacional de Vacunación Antirrábica Canina y Felina. Distrito Federal. México: Secretaría de Salud; 2007.

- Centro Panamericano de Fiebre Aftosa. Plan de acción para la prevención y el control de la rabia en las Américas: América contra la Rabia. Río de Janeiro, Brasil: OPS Unidad de Salud Pública Veterinaria; 2007.
- Tapia C. El Manual de Salud Pública. 2a. Ed. D.F., México: InterSistemas; 2006, Capítulo 3, Epidemiología y Modelo Mexicano para Abordaje de la Rabia.
- Organización Panamericana de la Salud. Eliminación de la rabia humana por perros en América Latina: Análisis de la situación. 1a. Ed. Washington, D.C. OPS, Unidad de Salud Pública Veterinaria; 2005, Tema Situación Epidemiológica, Acciones de Control.
- Organización Panamericana de la Salud. América contra la Rabia. Plan de Acción para la Prevención y el Control de la Rabia en las Américas. Punto etapa 2005-2009. Río de Janeiro, Brasil, 2007, Temas: Diagnóstico de situación, Componentes, Resultados esperados; Rabia Transmitida por el Perro.
- Diario Oficial de la Federación (4-02-2004). Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de rabia canina [Online]. 2004 marzo. www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/arab160304.html
- Diario Oficial de la Federación (3-06-2004). Criterios para la Certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de la rabia canina [Online]. 2005 agosto. www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/crit190805.html
- NOM-011-SSA2-1993 Para la Prevención y Control de la Rabia.

Otras Zoonosis

- Situación epidemiológica de la brucelosis y teniosis/cisticercosis en el humano
- Diagnóstico y tratamiento de la brucelosis y teniosis/cisticercosis en el humano

Fuente

- Programa de Acción: Brucelosis 2001-2006, Secretaría de Salud.
- Organización Panamericana de la Salud. Informe de una Reunión de Consulta de la OPS/OMS sobre el complejo teniasis/cisticercosis. Washington, D.C. OPS, Unidad de Salud Pública Veterinaria; 1997. Temas distribución y prevalencia.
- Larralde C., Aluja A. Cisticercosis guía para profesionales de la salud. 1a. ed. Distrito Federal, México: Fondo de Cultura Económica; 2006. Tema Cisticercosis en el ser humano, epidemiología.
- NOM-022-SSA2-1994, Para la Prevención y Control de la Brucelosis en el Humano.
- NOM-021-SSA2-1994, Para la Vigilancia, Prevención y Control del complejo Teniasis/Cisticercosis en el primer nivel de Atención Médica.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Prioridades en el PNS

- PROESA 2007-2012, páginas 28, 43 y 83.

Atribuciones del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en materia de Programas de Acción

- Art. 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Generalidades de los Programas de Acción

- PROESA 2007-2012. páginas 91, 107, 111

Estrategias a evaluar de los Programas de acción

- PARC 2007-2012. páginas 11, 12, 13, 14, 15, 18, 24, 25, 27, 29, 30, 34, 35
- PADM 2007-2012. páginas 17, 18, 21, 26, 29, 30, 37, 43, 52

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

1.- Nociones de Epidemiología en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica.

- Módulos de principios de epidemiología para el control de las enfermedades. Unidad 1. Pág.7. Organización Panamericana de la Salud. Segunda edición.

- Epidemiología Moderna. Kennet J. Rothman. Capítulo 3. Pág. 29.
- García de la Torre G. et al. Bol. Med Hosp. Int Méx. 1988; Vol.55 Pág. 6.
- Epidemiología básica y vigilancia de la salud. OPS.
- Colimon Kahl - Martín "Fundamentos de Epidemiología" Ediciones Díaz de Santos. 1990.
- Manual de Salud Pública, Tomo 4, Unidad 1. Editorial intersistemas.

2.- Contenido y bases de redacción para elaborar informes en material de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica.

- Smith, PG & Morrow RH. Ensayos de Campo de intervenciones en Salud en Países en Desarrollo. OPS. 2a. Ed. 1998.

3.- Manuales de organización técnicos y procedimientos en materia de prevención y control de la salud y vigilancia epidemiológica en enfermedades no transmisibles.

- Manual de Procedimientos para el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria de Diabetes Mellitus Tipo 2. SSA./DGE. 2005

- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos de Tubo Neural. SSA./DGE. 2005

- Manual de Procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales
- Compendios del Registro Histopatológico de Neoplasias Malignas (RHNM), 1998-2002

4.- Programa Nacional de Salud en material de prevención y control de la salud.

- Programa Nacional de Salud 2007-2012

5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de prevención y control de la Salud. Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles.

- Respuesta a los comentarios recibidos respecto del proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-SSA-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica. 1999.

- Programa de Acción: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica SINAVE. SSA. 1a. Ed. 2001.
- Norma Mexicana NOM-034-SSA2-2002, Para la Prevención y control de los defectos al nacimiento.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.****BIBLOGRAFIA**

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

Capítulos 1, 2, 4 y 9

Kenneth, J, Rothman, Epidemiología Moderna. Díaz Santos, 3 Ed. U.SA. 1987

Capítulos 3 y 4

Greenber, G, et al. Epidemiología Médica. Manual Moderno. 3 Ed. México, 2002.

Capítulos 1, 4, 5, 6 y 8.

López Ramos F. Epidemiología, Enfermedades Transmisibles. Manual Moderno. México. 2003.

Capítulos 2 y 9.

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica No. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. Washington, D.C. Capítulos: Dengue, Paludismo, Tripanosomiasis Americana, Virus del Oeste del Nilo y Leishmaniosis.

Organización Panamericana de la Salud. Dengue y Dengue Hemorrágico en las Américas: Guía para su Prevención y Control.

Secretaría de Salud. SINAVE. Programa de Acción. Capítulo 1. México, 2008, en <http://www.dgepi.salud.gob.mx>

Secretaría de Salud. Lineamientos para la vigilancia epidemiológica de Fiebre por Dengue y Fiebre Hemorrágica por Dengue. México, 2008, en <http://www.dgepi.salud.gob.mx>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII No. 7. México 1999, en <http://www.salud.gob.mx/>

Capítulos:

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES EMERGENTES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/RegInt.pdf. Subsecretaría de Prevención y promoción de la Salud. Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
2. Lineamientos para la Seguridad en Salud
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
<http://www.cenavece.salud.gob.mx>
Atención de Brotes por Enfermedades Infecciosas y Enfermedades Emergentes
3. Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud. Diario Oficial de la Federación 22 de septiembre de 2003
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
4. Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. Diario Oficial de la Federación. 4 de febrero de 2004
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
5. Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación. 19 de julio de 2006
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a190706.pdf>

6. Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/flu-plannal.htm> Introducción y Capítulo I.
7. Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica
<http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/interior/emer-sub2.htm>
8. Norma Oficial Mexicana 016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa24.html>
9. MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madrid, 2001. Capítulo 1
10. Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, 2006, Unidad I, capítulos 1 y 5.
11. Lilienfeld, A.A y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990. Capítulo 1
12. Colimon S., Kahl-Martin. Fundamentos de Epidemiología. Ediciones Díaz de Santos. 1990. Capítulo 1
13. CDC. Principios de Epidemiología. 2a. Ed. 1992. Unidades 1 y 2.
<http://200.88.113.180/Members/egomez/bibliografia-de-apoyo-msp-viii-escuela-salud-publica/portada-e-instrucciones.doc/view>
<http://200.88.113.180/Members/egomez/guias-de-estudio-practicas/unidad-2.doc/view>
14. Rothman, Kenneth J. Epidemiología Moderna. Ed. Díaz de Santos. 1987. Capítulo 3
15. Enfermedades emergentes
<http://www.infecto.edu.uy/revisiontemas/tema19/emergentes.html>
http://www.medicinaysalud.unam.mx/seam2k1/2007/oct_01_ponencia.html
<http://www.cresib.cat/es/page.asp?id=19>
http://es.wikipedia.org/wiki/Enfermedades_infecciosas_emergentes

**LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (NIVEL BASICO)
APLICARA PARA TODAS LAS VACANTES DESCRITAS EN ESTA CONVOCATORIA.**

Temario

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO

16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stepheny; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", ED. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI

25. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, jack "administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 035

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros
Código de puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O

Nivel administrativo	MA002 Director de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector. - Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. - Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. - Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. - Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta pública federal de la Secretaría, avance de gestión y proyectos de inversión. - Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. - Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. - Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. - Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: - Administración - Finanzas - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: - Administración Pública - Economía General - Auditoría - Contabilidad		
	Habilidades	- Visión Estratégica - Liderazgo		
	Conocimientos	- Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento - Manejo del Decreto de Presupuesto de Egresos de		

		la Federación 3. Manejo de la información relativa a la Cuenta Pública 4. Manejo del Clasificador por Objeto de Gasto 5. Manual de Percepciones de la APF
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Presupuesto		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000029-E-C-O		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría. 2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las afectaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del gasto. 3. Formular el estado del ejercicio del presupuesto del sector. 4. Recomendar las medidas correctivas a las desviaciones detectadas en el análisis de los resultados de la operación presupuestal. 5. Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; e internas con las áreas de recursos humanos, contabilidad y Unidades Responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos. 6. Validar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 7. Verificar la información presupuestal que se presenta en los formatos de Cuenta Pública que afectan el presupuesto asignado al sector. 8. Verificar la información del ejercicio presupuestal que se presenta en los formatos de comunicación social que se envía a gobernación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Finanzas 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	

		3. Contabilidad 4. Economía General
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Manejo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 2. Contabilidad gubernamental 3. Finanzas Públicas 4. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 5. Manejo de Programas Programáticos Presupuestarios
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	21-500-1-CFOA001-0000012-E-C-6		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción del puesto	Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprar y distribuir los útiles de oficina que se soliciten y atender las solicitudes de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo que se requiera, manteniendo actualizados los inventarios de los mismos en las áreas coordinadas. 2. Participar en la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría. 3. Tramitar las reservaciones y compra de boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales. 4. Gestionar las reparaciones y el pago de derechos de los vehículos asignados a los servidores públicos de las áreas coordinadas. 5. Llevar una bitácora de los automóviles asignados a los servidores públicos de las áreas coordinadas y distribuir la dotación de tarjetas para el consumo de combustible. 6. Llevar un control de los espacios en los estacionamientos que les son asignados a los funcionarios de las áreas coordinadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Relaciones Internacionales 2. Ingeniería 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Manejo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 2. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 3. Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 4. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal 5. Manejo de la Circular Uno Bis 2007: Normatividad en Materia de Administración de Recursos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y

	acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director de Recursos Financieros, Subdirector de Presupuesto y Jefe de Departamento de Recursos Materiales sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera*. *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular

	y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Para los puestos de: director de recursos financieros, subdirector de presupuesto y jefe de departamento de recursos materiales las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos, habilidades y cotejo documental	Del 31 de marzo al 8 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 13 al 15 de abril de 2009
	Determinación*	15 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. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , “bolsa de trabajo”, Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html	
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se	

	evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el aspirante ya acreditó la evaluación de conocimientos en un concurso anterior, el temario no cambia y se encuentra dentro del año de vigencia de la misma, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluir el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de: I. Los resultados de: a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue: Director de Recursos Financieros, 80. Subdirector de Presupuesto, 70. Jefe de Departamento de Recursos Materiales, 70. b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles, para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para los puestos con Nivel Administrativo de Director de Área: • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% Para los puestos con Nivel Administrativo de Subdirector de Área: • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% Para los puestos con Nivel Administrativo de Jefe de Departamento: • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de

	Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 6. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar

	bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-111-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Métodos y Estudios para la Mitigación del Cambio Climático en los Sectores Agropecuario y Forestal		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000368-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede	Periférico Sur 5000 Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la integración de la información sobre emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal, utilizando las guías del panel intergubernamental sobre cambio climático (IPCC) y sus guías de buenas prácticas, para la elaboración y actualización del inventario nacional. 2. Supervisar la elaboración de los estudios de líneas base para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal, para apoyar la formulación de las políticas en materia ambiental. 3. Participar en reuniones nacionales e internacionales con la presentación de estudios y propuestas que apoyen en la toma de decisiones en materia de mitigación de emisiones de GEI'S en los sectores agropecuario y forestal. 4. Participar en reuniones de carácter técnico con académicos y expertos, para la retroalimentación y difusión de conocimientos relativos a la mitigación del cambio climático en los sectores agropecuario y forestal, coordinando la preparación de documentos científicos y técnicos para su difusión a nivel interinstitucional, nacional e internacional en los diversos medios de comunicación. 5. Supervisar el desarrollo de los estudios sobre medidas de mitigación de emisiones de GEI en los sectores agropecuario y forestal que contribuyan y promuevan el desarrollo sustentable a nivel nacional. 6. Proponer y realizar estudios sobre mitigación de emisiones de GEI en los sectores agropecuario y forestal, para asesorar a las instituciones generadoras de la política nacional sobre la materia y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante organismos internacionales y nacionales. 7. Supervisar la aplicación de las directrices, guías y/o manuales que la CMNUCC publique, para la elaboración de las comunicaciones nacionales. 8. Organizar las actividades necesarias para realizar la consulta pública y evaluar la información resultante para la mejora continua de los contenidos de las comunicaciones nacionales. 9. Coordinar las integraciones de la información de los estudios realizados por instituciones y organismos nacionales sobre Cambio Climático, acciones de los gobiernos, federal, estatales y municipales, organismos no gubernamentales y sector privado para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales. 10. Supervisar en tiempo y forma la disponibilidad de información de los portales sobre Cambio Climático del INE, para su difusión tanto para la comunidad científica, como para los tomadores de decisiones y público en general. 11. Participar en eventos sobre actividades de difusión sobre Cambio Climático, dentro y fuera de la SEMARNAT, para el intercambio de		

	conocimientos y experiencias. 12. Supervisar el análisis, selección e integración de información sobre Cambio Climático que se genera a nivel nacional e internacional, para la actualización del personal de la Coordinación del Programa de Cambio Climático y para su difusión en el portal del INE. 13. Supervisar la atención a las consultas ciudadanas relacionadas con el Cambio Climático para el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 14. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de acceso en línea a todos los recursos del portal de Cambio Climático, para fortalecer la presencia del Instituto a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas Biología Química Ecología Ciencias Agropecuarias: Química Ecología Agronomía Biología Ingeniería y Tecnología: Química Ecología Agronomía Ingeniería Ciencia Sociales y Administrativas: Agronomía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Cuatro años Experiencia genérica Química Experiencia específica Bioquímica: Biología Molecular Bioquímica Experiencia genérica Ciencias de la Tierra y el Espacio Experiencia específica Climatología	
	Experiencia genérica	Ciencias Agrarias	
	Experiencia específica	Agronomía	

	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas
	Experiencia específica	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Habilidades	Trabajo en Equipo Liderazgo
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Investigación en Cambio Climático (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: Manejo de paquetes computacionales ambiente Windows y búsquedas en 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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Análisis de Suelo, Flujo de Carbono, Captura de Carbono en los sectores forestales y agrícola, Tecnología para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores forestal y agrícola. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal	

	www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y aflores@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13234, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

Nombre del puesto	Profesional de Investigación de Metales en Matrices Ambientales		
Código de puesto	16- D00 -2- CFPQ003-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	1. Realizar el tratamiento adecuado de las muestras y el análisis de metales para la obtención de datos que apoyen en la toma de decisiones en investigación o resolución de problemas ambientales. 2. Asegurar el manejo y disposición de muestras para análisis de conformidad al sistema de calidad establecido al interior del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental con el fin de asegurar que los resultados obtenidos sean confiables. 3. Realizar y estandarizar nuevas metodologías analíticas e instrumentales por emisión y absorción atómica con el fin de agilizar y asegurar la atención oportuna de los servicios solicitados. 4. Asegurar el desarrollo de adecuadas metodologías de análisis, identificando desviaciones y realizando la implementación de acciones correctivas e informar de ello al Jefe de Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica, a fin de dar cumplimiento de los estándares de calidad. 5. Operar de forma adecuada los instrumentos de medición del Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica y proporcionar el mantenimiento correspondiente a cada uno de ellos mediante el seguimiento del programa interno de mantenimiento y calibración de equipo para asegurar su adecuado funcionamiento. 6. Mantener el control y registro actualizado de todas las actividades realizadas en el laboratorio para asentar los antecedentes del trabajo realizado, que permita al Jefe de Departamento de Caracterización de Compuestos por Espectroscopia de Emisión y Absorción Atómica, realizar la supervisión correspondiente, así como para las auditorías internas y externas practicadas. 7. Realizar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las muestras ambientales analizadas, llevando a cabo la comprobación en la precisión y exactitud a fin de apoyar con ello en el proceso de la obtención de la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA). 8. Comprender y aplicar los criterios establecidos en la NMX-17025-IMNC-2006 emitida por Instituto Mexicano de Normalización y Certificación para asegurar la acreditación en las pruebas de laboratorio del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio y Carrera

		Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Ciencias agropecuarias: Biología Química Ciencias de la Salud: Farmacobiología Química Ciencias Naturales y Exactas: Biología Química Ingeniería y Tecnología: Bioquímica Ingeniería Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año	
	Experiencia genérica	Química:	
	Experiencia específica	Química Inorgánica Química Analítica Química Orgánica Bioquímica	
	Experiencia genérica	Ciencias Tecnológicas:	
	Experiencia específica	Ingeniería y tecnología del medio ambiente Ingeniería y tecnología químicas	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública (Unico) Conocimientos de Aseguramiento y Control de Calidad (Básico) Conocimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (Básico) Análisis Instrumental (Básico)	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)	
	Otros	Cómputo: Excel, Word (Básico)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Química Analítica, Aseguramiento y Control de Calidad; y Buenas Prácticas de Laboratorio. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier

	momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y fvillato@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000256-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos y procedimientos de evaluación de tecnologías que contribuyan a un manejo ecológico-eficiente de los residuos. 2. Definir criterios de evaluación para tecnologías innovadoras aplicadas al manejo integral de los residuos. 3. Elaborar guías y/o procedimientos donde se describan las principales tecnologías utilizadas para la gestión integral de residuos. 4. Desarrollar fichas de información técnica de las eficiencias de las tecnologías disponibles en el país y en el exterior, que permita seleccionar tecnologías que respondan a las necesidades del país. 5. Desarrollar diagnósticos actualizados en relación al estado actual de las tecnologías que se aplican en el país, que valide su utilidad y eficiencia en el manejo de residuos. 6. Diseñar herramientas de formación de cuadros técnicos relativos a la evaluación de tecnologías. 7. Desarrollar una metodología de monitoreo de tecnologías aplicadas al manejo integral de los residuos sólidos. 8. Definir criterios estandarizados para el monitoreo de sitios de disposición final.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera INGENIERIA Y TECNOLOGIA: Ingeniería Ambiental Ingeniería Química Geología Ingeniería Civil Bioquímica CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS: Geología Química Biología CIENCIAS DE LA SALUD: Química

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años CIENCIAS TECNOLOGICAS: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas QUIMICA: Química Inorgánica Química Física CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO: Geoquímica Ingeniería Ambiental FISICA: Química Física
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Diseño de Estudios y Proyectos de Evaluación de Tecnologías Conocimientos sobre Técnicas de Caracterización de Residuos Redacción de Informes Técnicos y Científicos Presentación de Resultados de Evaluaciones de Tecnologías de Innovación y Convencionales Elaboración de Publicaciones Seguimiento de Proyectos de Evaluación Conocimientos Básicos sobre las Principales Tecnologías Utilizadas para la Prevención, Minimización, Reuso, Reciclaje y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Conocimientos sobre Métodos Analíticos para la Caracterización de Residuos Sólidos (Básico) Conocimientos Generales sobre la Gestión Integral de los Residuos (Intermedio) Conocimientos de Normatividad Aplicada a los Residuos (Intermedio) Conocimientos sobre los Principios de Operación de las Principales Tecnologías (intermedio) Conocimientos de Control y Aseguramiento en la Calidad de los Laboratorios (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: manejo de computadoras PC, uso de paquetería Microsoft u openoffice, tales como Word, Excel, PowerPoint, Access búsquedas en Internet, paquetería de estadística descriptiva, uso de paquetes de sistemas de información geográfica. (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: - Temas Relacionados con los Residuos Sólidos - Asistente de Investigador en Evaluación de Sistemas y Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos. - Consultor Ambiental con experiencia en Residuos - Seguridad, Higiene y Medio Ambiente - Asesor en temas relacionados con la Gestión y Manejo Integral de los Residuos - Ingeniero de Proceso de Operación de alguna tecnologías aplicada al Tratamiento de Residuos - Residente de Obra en Tecnologías Aplicadas al Manejo de Residuos - Estudio de Maestría con Especialidad en Gestión y Manejo Integral de los Residuos Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).

	11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y gencarnacion@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-4**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación de Sustancias Tóxicas Persistentes		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000398-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Implementar métodos que permitan desarrollar estudios de sustancias tóxicas persistentes (STP) en toda la gama de matrices de interés ambiental en sitios prioritarios que proporcionen información para la toma de decisiones del gobierno federal en México. 2. Supervisar y asegurar el óptimo rendimiento y eficiencia de las metodologías y técnicas analíticas empleadas en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (DGCENICA) para garantizar la calidad y confiabilidad de resultados e información generada por los estudios realizados. 3. Realizar los estudios técnicos que permitan proponer a la autoridad competente, el establecimiento de normas y regulaciones técnicas y metodológicas en materia ambiental para la evaluación de la contaminación. 4. Implementar la evaluación de sustancias tóxicas persistentes en suelos, sedimentos, organismos vegetales, animales, residuos y aire, que coadyuven a la toma de decisiones para establecer medidas de control, disminución o remediación de contaminantes, así como que permitan la comparación y la vinculación con la normatividad nacional y la atención de compromisos internacionales como el Plan Nacional de Implementación (PNI) para el cumplimiento del Convenio de Estocolmo y con la Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte. 5. Elaborar informes técnicos del resultado de la evaluación e interpretación de datos analíticos proporcionados por los estudios y proyectos realizados en el área, a fin de dar los elementos técnicos para la instauración de políticas ambientales a las autoridades correspondientes. 6. Programar estudios y comparaciones de metodologías analíticas avanzadas para STP con organismos y centros de investigación nacionales e internacionales, para asegurar la confiabilidad de la información generada. 7. Verificar y asegurar que los instrumentos de medición del área, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio y la planeación oportuna de su mantenimiento correspondiente, que permita su utilización en las investigaciones realizadas de		

	STP. 8. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones de la norma NMX-17025-IMNC-2006 emitida por el Instituto Nacional de Normalización y Certificación y del sistema de gestión de calidad de la DGCENICA para la acreditación del laboratorio. 9. Realizar inicial y periódicamente la validación de los métodos analíticos implementados en las matrices de interés (suelo, aire, residuos, sedimentos, biota), para asegurar la confiabilidad de las mediciones. 10. Obtener información sobre actualización de metodologías empleadas en el área, para el óptimo desarrollo de estudios y proyectos de STP en matrices ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Química Ingeniería y Tecnología: Bioquímica Ingeniería Ambiental Farmacobiología Química Ciencias de la Salud: Farmacobiología Química Ciencias Agropecuarias: Química Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años Experiencia genérica Experiencia específica Química: Química Analítica Bioquímica Química Ambiental	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Análisis Cromatográfico y Espectrometría de Masas Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Química Analítica Montaje, Validación y Desarrollo de Técnicas Analíticas en Cromatografía de Gases y Gases/Masas. Manejo de Técnicas de Preparación y Acondicionamiento de Muestras.	

		Aplicación de Técnicas de Muestreo
		Aseguramiento y Control de Calidad en Laboratorios Químicos, e Interpretación y Uso de Control Estadístico. Conocimiento General de las Políticas Ambientales, Normatividad y Marco Legal en el Ambito Nacional e Internacional. Manejo de Técnicas Estadísticas Básicas y Avanzada. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Manejo de Técnicas Instrumentales en Cromatografía de Gases y Espectrometría de Masas (Intermedio) Aseguramiento y Control de Calidad (Intermedio) Estadística (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)
	Otros	Manejo de paquetes computacionales Excel, Word, PowerPoint, manejo de bases de datos y paquetes estadísticos (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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación

	presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Cromatografía de Gases y Espectrometría de Masas y/o Métodos Estadísticos y Análisis de Datos. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009

	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología	

	www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y tortuno@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-5

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Organismos Genéticamente Modificados (OGM'S)		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB0010000-396-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa, C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Montar y validar técnicas moleculares de identificación, detección y cuantificación de OGM's, así como las que se consideren necesarias para el desarrollo de su trabajo. 2. Procesar las muestras que ingresen al laboratorio de biología molecular para el análisis de OGM's. 3. Desarrollar planes de muestreo. 4. Lograr y mantener la acreditación y certificación de los procesos desarrollados en el laboratorio de biología molecular. 5. Generar resultados robustos y confiables, que puedan ser publicados. 6. Programar y desarrollar las actividades de investigación, muestreo y análisis que se llevarán a cabo en el laboratorio. 7. Presentar informes periódicos de avances de resultados. 8. Identificar y establecer vínculos de colaboración, con instituciones nacionales e internacionales afines para el desarrollo de proyectos de investigación, asesorías y capacitación en materia de Bioseguridad. 9. Realizar las gestiones necesarias para la instrumentación de proyectos en materia de Bioseguridad. 10. Elaborar material de difusión con los resultados obtenidos en el análisis de las muestras y los generados en los proyectos de investigación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Ecología Química Ingeniería y Tecnología: Agronomía Bioquímica Ecología Química Ciencias de la Salud: Química

			Ciencias Agropecuarias: Biología Ecología
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años	
	Experiencia genérica	Ciencias de la Vida:	
	Experiencia específica	Biología Molecular Genética Bioquímica Biología Vegetal (Botánica): Ciencias Tecnológicas.	
	Experiencia genérica	Tecnología Bioquímica Ciencias Agrarias:	
	Experiencia específica	Agronomía	
	Experiencia genérica		
	Experiencia específica		
	Habilidades	Visión Estratégica Negociación	
	Conocimientos técnicos	Nociones Generales de la Administración Pública Montaje, Validación y Desarrollo de Técnicas Moleculares Aplicación de Técnicas de Muestreo Conocimiento General de la Problemática de la Liberación de OGM'S al Ambiente y Medidas de Bioseguridad. Conocimientos Generales sobre Sistema de Calidad, Acreditación y Certificación	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)	
	Otros	Cómputo: bases de datos, Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo, estadística, paquetes de análisis de secuencias de ADN y proteínas (Avanzado) Manejo de paquetes computacionales incluyendo los utilizados para el análisis de secuencias nucleotídicas y proteínas.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado		

	eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Técnico de Laboratorio y/o Ayudante de Investigación y/o Técnicas de Biología Molecular. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 07-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y	

	20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y mrocha@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-6

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Técnico en Control de Calidad y Trazabilidad de Muestras de Organismos Genéticamente Modificados (OGM'S)		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000388-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Delegación Iztapalapa. C.P. 09340 UAM-I Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	1. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos para asegurar con ello que se encuentren en un estado óptimo para realizar las pruebas analíticas. 2. Actualizar los inventarios de equipos, materiales, reactivos y estándares para optimizar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular. 3. Actualizar permanentemente los formatos, bitácoras y expedientes de equipos e instrumentos para contar con un sistema documental actualizado que permita mantener la acreditación de las pruebas de ensayo. 4. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos para la operación, el mantenimiento y la calibración de equipos con el propósito de que se haga un uso correcto de los equipos de los que se dispone en el laboratorio de Biología Molecular. 5. Elaborar las cartas de Trazabilidad de los ensayos analíticos y de calibración para optimizar el seguimiento en todos los pasos de las pruebas de laboratorio y detectar los puntos críticos de control. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos técnicos para el análisis de OGM'S y así definir los métodos que deben ser empleados por los usuarios en el laboratorio de Biología Molecular, para evitar anomalías en los procesos de análisis desarrollados. 7. Recibir, etiquetar y resguardar las muestras para que éstas sean manejadas con el máximo control y se garantice su integridad durante todo el proceso de análisis. 8. Integrar las cadenas de custodia y órdenes de trabajo para contar con un registro documental confiable y poder tener la información necesaria acerca de las muestras y su estado durante todo el proceso de análisis. 9. Realizar el análisis de las muestras de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en el sistema de calidad, para mantener la		

	acreditación de las pruebas realizadas. 10. Integrar y actualizar la base de datos del registro de todas las fases del análisis de muestras para llevar a cabo un seguimiento eficiente y oportuno y contribuir con información para la entrega de informes de resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Química Ecología Ingeniería y Tecnología: Agronomía Bioquímica Ecología Desarrollo Agropecuario Ingeniería Química Ciencias de la Salud: Química Ciencias Agropecuarias: Biología Desarrollo Agropecuario Ciencias Forestales Ecología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Alimentos Tecnología Bioquímica Química: Química Analítica
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad Métodos de Análisis de Biología Molecular Conocimiento de Equipo de Biología Molecular Nociones Generales de la Administración Pública (Unico)	

		Técnicas de Investigación (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office (Avanzado), bases de datos (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Sistemas de Gestión de Calidad en Laboratorios; Métodos de Análisis de Biología Molecular y/o Técnico de Laboratorio. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto	

	Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto

	Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y mrocha@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-38-21, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Operación de Programas		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000390-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Elaborar la normatividad para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, para su aplicación en las Areas Naturales Protegidas, zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación. - Elaborar y difundir las reglas de operación del programa de conservación para el desarrollo sostenible para su aplicación en las diferentes Areas Naturales Protegidas y otras regiones prioritarias para la conservación. - Elaborar y difundir los lineamientos internos, para la formulación, ejecución y evaluación del programa de conservación para el desarrollo sostenible, así como capacitar al personal técnico de las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias que operan el PROCODES. - Elaborar los términos de referencia, para la contratación de la evaluación externa del PROCODES.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los subsidios del PROCODES y del PET necesarios para la correcta aplicación de los recursos. - Coordinar la integración de los programas de inversión de las ANP y las Regiones Prioritarias para la Conservación, para que correspondan a los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la elaboración de los calendarios financieros de las diferentes ANP y RPC para la radicación oportuna de los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la integración de los informes de avances físico-financieros y de metas del PROCODES y del PET para la elaboración de los reportes correspondientes ante las instancias globalizadoras (SHCP, Cámara de Diputados, SEDESOL, SFP, IFAI).		
OBJETIVO 3 Funciones	Elaborar y coordinar el programa de supervisión física del PROCODES y del PET para verificar el cumplimiento a la normatividad.		

principales	- Coordinar las visitas de supervisión y control a la gestión y operación del PROCODES y del PET para verificar su cumplimiento a la normatividad vigente. - Elaborar el programa de supervisión física del PROCODES y del PET, para revisar el cumplimiento a la normatividad. - Integrar los informes correspondientes a las visitas de supervisión física, para el análisis y evaluación del programa y dar seguimiento a las observaciones encontradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Agronomía - Biología - Ecología - Economía - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Agrarias 4. Ciencia Política 5. Sociología 6. Etica Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Administración Pública 2. Agronomía 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Economía 5. Economía Sectorial 6. Econometría 7. Geografía Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000362-E-C-D

Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	APFF Sierra de Alamos-Río Cuchujaqui	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración para cumplir con los objetivos planteados en las declaraciones correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. - Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable enfocados a la conservación. - Participar y promover con los núcleos agrarios y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. - Diseñar y desarrollar proyectos de programas de preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del ANP. - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. - Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito a la ANP. - Efectuar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP's. - Apoyar y/o Ejecutar conforme a las disposiciones administrativas y normativas del caso, todas las gestiones, solicitudes y memorándum con la unidad regional		

	de administración (solicitudes, bitácoras, memos, etc.)		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Promover la participación de los usuarios en los diferentes espacios de participación social del ANP. - Programar la logística de las reuniones del Consejo Asesor del ANP. - Coordinar a los grupos de pobladores y usuarios que apoyen en la participación para la conservación del ANP. - Promover la participación entre los subconsejos del CA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Sociología - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Ciencias Sociales - Ecología - Sociología Cultural - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años de experiencia 1. Ciencias de la vida 2. Sociología 3. Ciencia Política 4. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: tres años de experiencia 1. Administración Pública 2. Sociología Cultural 3. Biología Animal (Zoología) 4. Biología Vegetal (Botánica) 5. Ciencia Forestal 6. Grupos Sociales	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio	
	Otros	- Que sepa manejar vehículos. - Que sepa manejar paquetería de PC (normal básico) - Que conozca de resolución de conflictos sociales.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción y Logística
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000154-E-C-T

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y cuatro)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Verificar el diseño de materiales gráficos producidos por las Areas Protegidas para que cumplan con los lineamientos actuales de identidad gráfica institucional. - Dominar el manual de identidad gráfica Institucional. Recibir los materiales gráficos que llegan a través de la Ventanilla Unica de Proyecto (VUP) vía electrónica, revisar que éstos cuenten con los elementos básicos de identidad institucional: logotipos de Gobierno, Federal, Semarnat, Conanp, Area Protegida y los necesarios dependiendo del tema que se trate, así mismo verificar que la fuente tipográfica sea "Presidencia" y que el diseño en general cumpla con el manual. - Emitir observaciones pertinentes al material gráfico recibido vía electrónica a VUP, precisando claramente la (s) modificaciones que deba realizar el Area que ha sometido a revisión su producto; o en su caso el Visto Bueno cuando dicho material cumpla con la normatividad gráfica. - Conformar la carpeta de los archivos electrónicos en formato jpg y/o pdf de los productos que ya teniendo el Visto Bueno del Departamento de diseño, se enviarán cada viernes a revisión de Semarnat y Presidencia de la República en un CD, el cual debe contener una lista en excel con la relación de los productos con sus respectivas observaciones.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Coordinar la elaboración de diseños solicitados a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación, para satisfacer oportunamente los requerimientos de comunicación y difusión de la Conanp. - Recibir los elementos necesarios (textos, imágenes y ficha técnica) para la elaboración de diseños solicitados a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación. - Turnar los insumos o elementos de diseño al personal interno y/o en su caso al despacho de diseño externo para atender los trabajos gráficos que requiere la Conanp.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Supervisar el diseño y producción de materiales gráficos para asegurar que el producto final cumpla con las características requeridas por la Conanp. - Revisar y dar seguimiento a los procesos de diseño encomendados al personal interno o el despacho de diseño. - Indicarle al personal de diseño, las modificaciones u observaciones a los trabajos que se estén realizando. - Contactar al proveedor de impresión: Talleres Gráficos de México o despacho de Diseño contratado por la CONANP, para hacerles entrega de los archivos de impresión; revisión y VoBo a pruebas de color; recepción del producto final.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Elaborar propuestas de conceptualización gráfica para el diseño de soportes gráficos de difusión. - Realización de propuestas de diseño. - Presentar las propuestas ante el Director de Comunicación y Cultura para la Conservación, así como el interesado del Area para Visto Bueno de diseño, una vez recibidos comentarios, realizar las correcciones y volver a mostrar a las personas responsables las veces necesarias hasta obtener el Visto Bueno y preparar archivos de impresión para entrega a proveedor o a solicitante del proyecto, según sea el caso. - Informar al representante del Area protegida o contacto, del estado o proceso en que se encuentre su producto o proyecto (campaña, diseño de mantas, pósters,		

	publicación, etc.)		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Asesorar a las AP respecto al diseño de materiales gráficos para la agilización en el proceso de autorización ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Responder electrónica o personalmente las dudas de las AP en cuanto a la elaboración de diseños y concentrar el respaldo de cada producto realizado. - Recibir y atender las dudas de diseño que los representantes de las Areas Protegidas y de Oficinas Centrales hagan llegar al Departamento de Diseño Gráfico. - Proporcionar a las Areas protegidas los elementos gráficos que requieran para la elaboración de sus diseños, tales como logotipos básicos de Conanp, Firmas Gobierno Federal, Firma Semarnat, imágenes, códigos de pantone, manuales de identidad y cualquier material que se encuentre al alcance del departamento de diseño que contribuya al óptimo desarrollo de sus proyectos gráficos, así como la agilización en la autorización ante Semarnat y Presidencia de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Artes - Ciencias Sociales - Diseño
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencia Política. 2. Sociología. Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia 1. Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas 4. Comunicaciones Sociales. 5. Opinión Pública 6. Problemas Sociales 7. Sociología Cultural	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Manejo de paquetería de diseño gráfico (photosop, in design ilustrator. Paquetería de diseño de páginas Web, deseable). 2. Administración de proyectos. 3. Comunicación social.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico.	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional
Código de	16-F00-2-CFOB001-0000248-E-C-D

puesto			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Apoyar a la Dirección Regional Noroeste en los procesos de desconcentración, descentralización y coadministración de las áreas naturales protegidas con los gobiernos locales y organizaciones no gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Elaborar un diagnóstico de las Áreas Protegidas Federales (APF's) que sean susceptibles de entrar a un proceso de desconcentración, descentralización o coadministración con alguna entidad de gobierno local, institución académica u organización de la sociedad civil. - Diseñar y proponer los mecanismos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF que sean susceptibles de entrar a un proceso de este tipo. - Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de desconcentración, descentralización o coadministración de las APF's.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de los programas de manejo, así como la promoción y establecimiento de criterios y lineamientos técnicos en materia de conservación, evaluación del impacto ambiental, ordenamiento ecológico, indicadores ambientales, restauración ecológica, monitoreo, planeación y decreto de nuevas áreas protegidas. - Diseñar programas de inspección y vigilancia, terrestre y marina de las APF's, planeación y dirección de la ejecución de los programas de contingencias ambientales de las mismas en coordinación con las autoridades competentes. - Planear y dirigir la elaboración y la actualización de los programas de manejo de las APF's en coordinación con las Direcciones de las mismas. - Apoyar en la instrumentación de los mecanismos para la evaluación del impacto ambiental por obras o actividades desarrolladas en las APF's. - Elaborar los ordenamientos ecológicos del territorio regional, local o marino. - Desarrollar e instrumentar los indicadores ambientales, así como el seguimiento a su aplicación y evaluación. - Planear, integrar y desarrollar los programas de restauración ecológica; programas de monitoreo biológico y recuperación de especies prioritarias, así como la planeación y decreto de nuevas APF's.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. - Establecer mecanismos de control y evaluación de las licencias, permisos y autorizaciones que expide la CONANP en coordinación con la Unidades Funcionales Jurídica y de Evaluación y Seguimiento, así como con las dependencias y autoridades competentes. - Apoyar a las Direcciones de Áreas Protegidas en la evaluación desde el punto de vista técnico de todas las licencias, permisos y autorizaciones que se registren dentro de las APF's de la Región Noroeste.		
OBJETIVO 4 Funciones	Apoyar a la Dirección Regional y las Direcciones de las APF's de la Región Noroeste en el diseño e instrumentación de acuerdos y convenios de colaboración o de		

principales	coordinación para el desarrollo de los programas de conservación y manejo. - Analizar las necesidades de colaboración con gobiernos locales, instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil para la instrumentación de acciones encaminadas a la conservación de los recursos naturales dentro de las APF's de la región noroeste. - Elaborar los términos técnicos de los acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con gobiernos locales, instituciones académicas u OSC's con las que se requiera firmar este tipo de documentos, en coordinación con la Unidad Funcional Jurídica y la Unidad de Conservación para el Desarrollo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias de la Salud - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología. - Química. - Ecología - Bioquímica - Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años de experiencia 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Química 4. Ciencias de la Vida 5. Ciencias Económicas 6. Ciencias Agrarias 7. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años de experiencia 1. Agronomía 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Bioquímica 4. Economía General 5. Peces y Fauna Silvestre 6. Química Orgánica 7. Ciencia Forestal 8. Agroquímica 9. Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.	

	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio.	
	Otros	Conocimientos de Legislación Ambiental y Lineamientos de Administración Pública. Conocimiento de las Areas Protegidas Federales de la región. Experiencia de trabajo en la región noroeste de México. Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). Sistemas de información geográfica, sistemas de navegación (GPS y brújula), manejo de vehículos automotores.	
Nombre del puesto	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CF21864-0000355-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	RB El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Supervisar el funcionamiento del Centro de visitantes de la Reserva. - Monitorear el funcionamiento del equipo hidráulico, fotovoltaico y eléctrico del centro de visitantes. - Detectar y resolver la reparación de fallas y anomalías del equipo del Centro de visitantes. - Programar y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipo del Centro de visitantes de la reserva.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Coadyuvar en las actividades de uso público. - Apoyar en la atención y registro de visitantes y usuarios de la Reserva. - Coordinar la aplicación y entero de cobro de derechos realizado en el ANP. - Dirigir grupos y proporcionar pláticas en senderos interpretativos y áreas didácticas del Centro de visitantes.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Colaborar en el programa de educación para la conservación. - Colaborar en el desarrollo de actividades de educación para la conservación con énfasis en la funcionalidad y objetivos del Centro de visitantes. - Participar en la evaluación de los avances y resultados de las actividades de educación para la conservación de la reserva.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance PASANTE Y CARRERA TERMINADA	Carrera - Ingeniería - Biología
	Experiencia	Area y Años de Experiencia Genérica: un año de experiencia	

	laboral	1. Ciencias Tecnológicas 2. Física Area y Años de Experiencia Específica: un año de experiencia 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Electrónica
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del sistema de Evaluación de procesos de conservación de la Biodiversidad 3. Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Amplio conocimiento en equipos fotovoltaicos y aeroturbinas, así como facilidad para entablar comunicación con público en general nacional y extranjero.
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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

PUESTO: Subdirección de Diseño y Operación de Programas

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2007. (Título Primero, "Disposiciones Generales", Capítulo I; Título Segundo "Biodiversidad" Capítulo I Áreas Naturales Protegidas.)
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de mayo de 2000.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). 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. (Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI)
6. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de mayo de 2007.
7. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx

8. Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2007-2012. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) publicado en el Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.conanp.gob.mx
10. Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2008. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx
11. Estrategia de Conservación para el Desarrollo, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 2003. Disponible en la página www.conanp.gob.mx

PUESTO: Subdirector de APFF Sierra de Alamos y Río Cuchujaqui

1. Áreas Naturales Protegidas de México. INE- SEMARNAT. Revista. año 2000.
2. Manual de gestión con enfoque de género para mujeres microempresarias. Instituto Nacional de las Mujeres. 2003.
3. En búsqueda del Género Perdido. Equidad en Áreas Protegidas. Lorena Aguilar, Itza Castañeda e Hilda Salazar. UICN. 2002.
4. El Género en las Políticas Públicas Ambientales. Avances y perspectivas. Fundación Friedrich Ebert. 2000.
5. Propuesta Técnica del Programa de Desarrollo Regional Sustentable del Sur de Sonora. ciad a.c. 1997.
6. Guía para el Desarrollo de Recursos Financieros. Fondo Mundial para la Naturaleza. Programa de Desarrollo Organizacional. wwf. 1995.
7. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
8. Estudio del Derecho Agrario. Dr. Rubén Delgado Moya. 2000.
9. Ecoturismo. Naturaleza y Desarrollo Sostenible. Diana. 1998.
10. Recursos Naturales y Turismo. Limusa. 1983.
11. Ecología para niños y jóvenes. Limusa.wiley. 2004.
12. Serie hacia la Equidad. vol. del 1 al 9. Unión Mundial para la Naturaleza. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. 1998.
13. Centro Regional Universitario del Noroeste-Universidad Autónoma de Chapingo, et al. 2003. Resultados de la Metodología Aplicada sobre Monitoreo y Evaluación Participativa en el Sur de Sonora.

PUESTO: Jefe de Departamento de Producción y Logística

1. Diseño y comunicación visual. Identificación de un problema gráfico.
2. Fundamentos del diseño. Elementos de la comunicación gráfica.
3. Medidas utilizadas en la composición. Sistema de retículas.
4. Elementos del diseño editorial. Desarrollo del proceso de materiales impresos.
5. Identidad corporativa. Definición y características.
6. Campaña publicitaria. Estrategia de mercado/importancia de la imagen.
7. Diseño y producción gráfica. Ejemplificación de un método formal.

Bibliografía

1. Lynn, John. Cómo preparar diseños para la imprenta. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1980.

2. Llovet, Jordi. Ideología y Metodología del diseño. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1981.
3. Muller, Brokmann, Joseff. Sistemas de retículas. Barcelona España. Ed. Gustavo Pili, 1982.
4. Cornejo López, Alejandro. Elementos del Diseño editorial y su automatización, México 1993.
5. <http://www.pixelovers.com/significa-k-cmyk-9632> <http://www.iarito.com/Mediosimpresos>
6. <http://www.isopixel.net/recursos/tipografia>
7. http://www.google.com.mx/search?hl=es&defl=es&q=define:CMYK&ei=fM2sSerHEoH8tgef94WABg&sa=X&oi=glossary_definition&ct=title
8. <http://www.disenoiberoamericano.com/node/180>
9. <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/disenio/capitulo18.htm>
10. http://www.momentum.com.mx/mmd3/imp_tradicional.html

PUESTO: Jefe de Departamento de la Unidad Técnica Regional de Conservación y Manejo de Areas Naturales Protegidas (Noroeste)

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. D.O.F Ultima reforma
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. D.O.F. Ultima reforma.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. D.O.F. Ultima reforma
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas). Artículo 147.
5. Programa de Trabajo de Areas Naturales Protegidas 2001-2006. Disponible en www.conanp.gob.mx/programa/
6. Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012. Disponible en www.conanp.gob.mx

PUESTO: Técnico Operativo de ANP RB El Pinacate y Gran Desierto de Altar

1. Conocimientos generales sobre la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar, Sonora, México. www.conanp.gob.mx
2. Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar. www.conanp.gob.mx
3. Decreto de Creación de la Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar, D.O.F. 10 de junio de 1993. www.conanp.gob.mx
4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de noviembre del 2000. DOF publicado el 30 de noviembre del 2000, Título Sexto.
5. Ley Federal de Derechos, artículo 198-A. http://www.conanp.gob.mx/cobro_derechos.html
6. Programa de Educación Ambiental.
7. ¿Qué es la CONANP? <http://www.conanp.gob.mx/qienes.html>
8. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas? http://www.conanp.gob.mx/q_anp.html
9. Tecnologías alternativas: http://es.wikipedia.org/wiki/Energ%C3%ADa_solar_fotovoltaica, <http://es.wikipedia.org/wiki/Construcci%C3%B3n>

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no

	pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Solicitud de empleo con fotografía. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Comprobante de domicilio. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma Inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. 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. 13. 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. (Este documento se proporcionará en el momento de entregar su documentación). 14. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, 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.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	11/marzo/2009
	Registro de aspirantes (en la página de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	* Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	* Análisis de petición de reactivaciones	-----
	* Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de abril de 2009
	* Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de abril de 2009
	* Cotejo documental	Hasta el 8 de mayo de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 8 de mayo de 2009
	* Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de mayo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación	Evaluación de Capacidades Técnicas: El resultado mínimo aprobatorio será de 70. Evaluación de Capacidades Gerenciales: El resultado mínimo aprobatorio será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en 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 del puesto de que se trate en la CONANP 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 CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación	

	para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, colonia Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ 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 de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	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 las cuentas de correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17168 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACION		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000085-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA CRE EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTION PARA SUS EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS. 2. VERIFICAR LA CORRECTA ASIGNACION DE NUMERO DE TURNO PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COMISION. 3. PROPORCIONAR AL ANALISTA DE SECRETARIA EJECUTIVA, LAS SOLICITUDES NUEVAS PARA ASIGNACION DE NUMERO DE EXPEDIENTE. 4. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS SUSTANTIVAS, LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE ATENCION INMEDIATA. 5. COORDINAR LA LOGISTICA PARA ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA QUE EMITAN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION, ASI COMO LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR LA COMISION. 6. SUPERVISAR EL ARCHIVO ADECUADO DE LOS OFICIOS QUE GENEREN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION, CUANDO ESTOS YA HAYAN SIDO RECIBIDOS POR SU DESTINATARIO, PARA EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. CONTROLAR LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA COMISION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL CON EL		

	OBJETO DE TENER UNA BUENA CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS MISMOS. 9. SUPERVISAR LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO. 10. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO. 11. TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA COMISION LA EMISION DEL CHEQUE PARA REALIZAR LAS INSERCCIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante.
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Finanzas; Contaduría; Humanidades; Derecho; Administración; Relaciones Internacionales; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Estadística; Asesoramiento y Orientación; Actividad Económica; Sociología General; Geografía Económica; Administración Pública. Tres años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política; Psicología; Sociología; Matemáticas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de documentos y archivos. Sistema de control de gestión de correspondencia. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000114-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE	Sede	DISTRITO FEDERAL

	ADMINISTRACION		
Funciones principales	1. TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, REQUERIDOS POR LAS AREAS USUARIAS, REALIZANDO LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. CAPTURAR Y CONTROLAR A TRAVES DEL SISTEMA COMPRANET, LA INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. ELABORAR LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS CONFORME AL MARCO REGULATORIO EN LA MATERIA. 5. REVISAR QUE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS. 6. DETERMINAR EN SU CASO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR EL RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS CON RESPECTO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA INTEGRACION AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) Y PARA LA INFORMACION A TERCEROS MEDIANTE EL USO DE LA PAGINA WEB DE LA COMISION. 8. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE SOMETE A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS LICITATORIOS RELATIVOS A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO TAMBIEN EN LA RECEPCION DE VISITAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Administración; Economía; Finanzas; Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Economía General; Administración Pública; Análisis Numérico; Tecnología de los Materiales; Teoría Económica; Contabilidad; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales. Dos años. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencias Tecnológicas; Ciencias	

		Jurídicas y Derecho; Ciencia Política; Matemáticas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisiciones Nacionales del Sector Público. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-2-CF21864-0000131-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21864	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. DESARROLLAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES, POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA. 3. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA CRE. 4. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES ENTRE LAS AREAS DE LA CRE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Computación e Informática; Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública. Un año. Area de experiencia específica: Ciencia Política.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-2-CF21865-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21865	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. REVISAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE. 2. CAPTURAR EN EL SISTEMA CONTABLE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION QUE GUARDA LA COMISION. 3. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, GASTO DE NOMINA Y ACTIVO FIJO PARA CORROBORAR QUE LAS CIFRAS CONTABLES ASENTADAS SEAN LAS CORRECTAS. 4. REALIZAR LA REVISION DE COMPROBACIONES DE ANTICIPOS DE VIATICOS PARA EL ADECUADO REGISTRO DEL GASTO. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INFORMACION. 6. APOYAR EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA. 7. RECABAR LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE SOPORTAR LOS GASTOS REALIZADOS. 8. SELECCIONAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE PAGOS DE APORTACIONES, RETENCIONES, DERECHOS, IMPUESTOS Y FACTURAS ORIGINALES DE ADQUISICION DE ACTIVOS CON EL FIN DE FACILITAR SU CONSULTA Y RESGUARDO. 9. ARCHIVAR LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU EFICIENTE CONSULTA Y MANEJO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas; Educación y Humanidades; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Administración; Matemáticas; Computación e Informática; Archivonomía; Secretariado.	
	Experiencia	Area y Años de experiencia genérica:	

	laboral	Contabilidad; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Un año. Área de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Administración de documentos y archivos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y Jefe de Departamento que lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente. En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes	11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 3 de abril de 2009
	Entrevista por el Comité	Hasta el 8 de abril de 2009
	Determinación	Hasta el 15 de abril de 2009
Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán	

	considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 20% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 80% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirector de Área: • Evaluación de habilidades: 50% • Evaluación de conocimientos: 50% Total: 100% Jefe de Departamento y Enlace: • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

El Director General Adjunto de la Unidad de Política Económica de la CRE

Act. Eduardo Prud'homme Nieves

Rúbrica.

TEMARIOS

SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACION

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 7.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Reglamento Interior de la SENER.
Artículos 3 y 36.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 1, 6, 26, 28 y 35.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14 al 16.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Ley General de Protección Civil
Artículos 7 al 10.
DOF 24 de abril de 2006.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
Páginas 1 a la 17.
DOF 23 de octubre de 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 3 y 4.
DOF 31 de diciembre de 2008.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
Numerales 1, 2, 6 y 10.
DOF 30 de enero de 2009.
- Programa Sectorial de Energía 2007-2012.

Páginas 34 a la 37.

<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
Art. 1 al 4
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Art. 5 al 7
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 1, 3, 6, 20, 21, 22, 26, 28, 35, 41, 43 y 50.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículos 14, 15, 16, 27, 34, 54, y 64.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Programa Sectorial de Energía 2007-2012.
Páginas 34 a la 37.
<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 1.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_comite
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal.
Artículos 3 y 13.
D.O.F. del 27 de septiembre de 2006.

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
DOF 28 de noviembre de 2008.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 17.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

- Disposiciones Normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental publicadas el 17 de diciembre de 2007 con oficio circular 309-A-0490/2007. Catálogo General de Cuentas.

www.normateca.gob.mx

(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1498_07-01-2008.pdf&Clave=1295&Forma=Seccion&Clave_F=29).

- NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.

www.normateca.gob.mx

(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1449_21-12-2007.pdf&Clave=1255&Forma=Seccion&Clave_F=29).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (VIGENTE).

Artículos 1, 86 Y 101.

REVISAR LA INFORMACION DE LAS SIGUIENTES LIGAS DEL PORTAL DE LA CRE:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=11>

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2009/002

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 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 CONAMED/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos (Subcomisión Jurídica)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFNA002-0000056-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subcomisión Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la Institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte. 2.- Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios. 3.- Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las Garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma. 4.- Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que éstos requieran, en aras de una adecuada defensa de los intereses institucionales. 5.- Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la Comisión. 6.- Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa. 7.- Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la		

	Institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica.		
	8.- Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión.		
	9.- Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y años de Experiencia Específica: 1.- Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2.- Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No requerido	
Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos. 2.- Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 3.- Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 4.- Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento. 5.- Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida. 6.- Apoyar en la captura de datos en SAQMED del ejercicio profesional del prestador del servicio médico. 7.- Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos. 8.- Emitir valoraciones médicas. 9.- Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ciencias de la Salud. Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias Médicas. Area y años de Experiencia Específica: 1.- Cero Años en Medicina.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Derecho sanitario y responsabilidad civil 2.- Metodología de la Investigación	
	Idiomas	No requerido	
Nombre del puesto	Subcoordinación de Mantenimiento e Infraestructura		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000092-E-C-N		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Operar los programas de ahorro de energía, uso eficiente y racional del agua y consumo responsable de papelería y artículos de oficina. 2.- Supervisar al personal de los servicios de vigilancia y limpieza para dar el cumplimiento contratado y mantener la seguridad y limpieza en beneficio de los trabajadores y usuarios de la CONAMED. 3.- Atender los requerimientos de adecuación de salas y oficinas, operación de audio y video. 4.- Supervisar los equipos de oficina como son: máquinas de escribir y calculadoras. 5.- Coordinar el mantenimiento a las instalaciones civiles, hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de aire acondicionado para el cumplimiento de la programación. 6.- Coordinar el mantenimiento a la planta de emergencia y el equipo contra incendio, para que en caso de emergencia se encuentren en posibilidad de uso. 7.- Supervisar los servicios de fumigación, para evitar la proliferación de plagas que pongan en riesgo la infraestructura y al personal. 8.- Coordinar el mantenimiento al mobiliario y equipo de la CONAMED, para que el personal pueda realizar sus actividades de manera normal.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1.- Ingeniería y Tecnología Carrera Específica (incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Eléctrica y electrónica. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o	

		3.- Licenciatura: Mecánica. Titulado y/o
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: 2. Ciencia Política y/o 3. Física y/o 4. Ciencias Tecnológicas Area y años de Experiencia Específica: 1.- Un año en Administración Pública y/o 2.- Un año en Mecánica y/o 3.- Un año en Ingeniería y tecnología eléctricas y/o 3.- Un año en Tecnología e ingeniería mecánicas
	Capacidades gerenciales	1.- Trabajo en Equipo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
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 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 preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, 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. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. 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 (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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). 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. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 11 al 25 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 del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la</td><td>Hasta el 25 de marzo de 2009</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la	Hasta el 25 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009						
Registro de aspirantes (en la	Hasta el 25 de marzo de 2009						

	herramienta www.trabajaen.gob.mx) Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) Análisis de petición de reactivaciones Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)* Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)* Cotejo documental Entrevistas Determinación del candidato ganador	Hasta el 25 de marzo de 2009 Hasta el 30 de marzo de 2009 Hasta el 30 de marzo de 2009 Hasta el 2 de abril de 2009 Hasta el 7 de abril de 2009 Hasta el 15 de abril de 2009 El 15 de abril 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 entren en vigor los nuevos lineamientos de ingreso emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 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. 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 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 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 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 , 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva

	convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250-6o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250-7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F., 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. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar

	comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación. 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, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

GUIA Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CAPACIDAD TECNICA 1: ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Conocimiento: Describir los objetivos de la planeación nacional y los medios de control constitucional;

Tema: Planeación Nacional:

Bibliografía:

- 1.- Plan Nacional de Desarrollo;
- 2.- Tipos de programas: Ley de Planeación;
- 3.- Convenios: Ley de Planeación;

Tema: medios de control constitucional:

Bibliografía:

- 1.- Controversias Constitucionales: Procedencia Art. 105 Frac. ICPEUM;
- 2.- Acciones de Inconstitucionalidad: procedencia Art. 105 Frac. LI;
- 3.- Jurisprudencia, concepto y alcance

Conocimiento: Explicar las características de los contratos administrativos, juicio de amparo y proceso legislativo;

Tema: contratos administrativos:

Bibliografía:

- 1.- Contratos y Convenios: elementos. Código Civil Federal;
- 2.- Tipos de Contratos Administrativos: LAASSP, LOPSRM;
- 3.- Procedimientos de Contratación: Artcs. 26 de la LAASSP, Art. 25 de la LOPSRM;
- 4.- Requisitos de los Contratos: Art. 45 de la LAASSP y de la LOPSRM;

Tema: Juicio de Amparo:

Bibliografía:

- 1.- Juicio de Amparo Directo e Indirecto;
- 2.- Partes y principios en el juicio de amparo;

3.- Recursos: Art. 82 al 103 de la Ley de Amparo;

4.- Suspensión del acto reclamado: capítulo III de la Ley de Amparo;

5.- Causales de improcedencia y sobreseimiento: Art. 73 a 75 de la Ley de Amparo.

Tema: Proceso Legislativo:

Bibliografía:

1.- Etapas del Proceso Legislativo Art. 71 y 72 CPEUM;

2.- Facultades de las Cámaras Art. 73 al 76 CPEUM;

3.- Veto: Art. 72 CPEUM.

Conocimiento: Describir la vinculación entre el acto administrativo y la normatividad aplicable;

Tema: Derecho Procesal Administrativo:

Bibliografía:

1.- Principios Procesales;

2.- Etapas Procesales;

3.- Elementos de la demanda y contestación;

4.- Tipos de pruebas;

5.- Resoluciones, Recursos Procesales e Incidentes;

Tema: Derecho Administrativo:

Bibliografía:

1.- Requisitos del Acto Administrativo Art. 3o. de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo;

2.- Procedimiento Administrativo Título III;

3.- Responsabilidad de Servidores Públicos: Título IV de la CPEUM y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 8;

Tema: Derecho Constitucional:

Bibliografía:

1.- Garantías Individuales: Arts. 1 al 29 de la CPEUM;

2.- Supremacía Constitucional: Art. 133 de la CPEUM;

3.- Juicio de Amparo: principios y conceptos, Art. 103 y 107 de la CPEUM;

4.- Estructura del Estado Mexicano.

Bibliografía General:

Derecho Administrativo, Gabino Fraga

Derecho Constitucional Mexicano, Ignacio Burgoa Orihuela

Derecho Constitucional, Elizur Arteaga Nava

Garantías Individuales y Sociales, Ignacio Burgoa Orihuela

Contratos Civiles, Bernardo Pérez Fernández del Castillo

CAPACIDAD TECNICA 2: DERECHO SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

GUIA DE ESTUDIO

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARBITRAJE MEDICO

DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED

ATRIBUCIONES DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 2)

NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 1)

OBJETO DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 1996- www.conamed.gob.mx/decreto.html (Artículo 4)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONAMED

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONAMED

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / Www.Conamed.Gob.Mx/Reglamento.1.Html
(Capítulo Segundo)

FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Capítulo Quinto)

FACULTADES EXCLUSIVAS DEL COMISIONADO NACIONAL

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Artículo 7)

SUPLENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS

Diario Oficial de la Federación del 3 de febrero de 2004 / www.conamed.gob.mx/reglamento.1.html
(Artículo 20)

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y LA GESTION PERICIAL DE LA CONAMED**REGLAS GENERALES DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx)

MODELO DE ARBITRAJE MEDICO

Criterios operativos y procesales para la homologación documental del Modelo de Arbitraje Médico

Dimensiones del Modelo de Arbitraje Médico

Lógica procesal del Modelo de Arbitraje Médico

Modelos organizacionales para instituciones de arbitraje médico

Dimensiones del Modelo Mexicano de Arbitraje Médico (Libro de consulta en la Biblioteca de la CONAMED)

CONCILIACION Y ARBITRAJE**DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA CONCILIACION**

Concepto y características de la conciliación. Método alternativo de Solución de Conflictos

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartados 9 y 10. Páginas 50 a 53. Capítulo III, Apartados 1 y 2 Págs. 99 a 107.

El perfil del conciliador

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartados 2 y 3. Páginas 23 a 29. CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 6 Perfil y Códigos de Ética del Personal Págs. 99 y 100.

Conceptos y Criterios Operativos y Procesales

CONAMED, Modelo Mexicano de Arbitraje Médico, 1a. Ed., México 2003, Capítulo 7, Lógica Procesal Págs. 103 a 106 y Capítulo 9, El modelo de Arbitraje Médico y su Homologación Nacional, Págs. 144 a 149.

Herramientas para Trabajar en Mediación

Junco J. La Conciliación. Aspectos sustanciales y procesales. Edit. Temis, cuarta edición. 2002. Capítulos II, apartado 8. Páginas 45 a 50. Díez F. y Tapia G., Herramientas para trabajar en mediación. 1a. Edición 1999. Capítulo 8 Herramientas para Legitimar y reencuadrar Págs. 135 a 150.

DEFINICION Y TIPOS DE ARBITRAJE

Arbitraje Civil

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Título Octavo.

Objetivo y Principios del Arbitraje médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 1o.

Conceptos Básicos del Arbitraje Médico

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y gestión pericial de CONAMED, Capítulo 3o., Sección Quinta

PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO

Contexto Emocional del Promoviente de una Queja Médica

Criterios de Atención

Técnicas de Atención

Estrategias de Comunicación

Escamilla, L.; Sásaes, S. Protocolo de Atención al Usuario, CONAMED 2006, Capítulos I, IV, V, y VII en la Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

CONOCIMIENTOS MEDICOS APLICABLES AL ARBITRAJE**LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO**

REGLAS GENERALES DE LA LEGITIMACION DEL ACTO MEDICO**PROCESO DE ATENCION MEDICA**

Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, Capítulo II. La atención médica y la legislación sanitaria. Págs. 19 a 38 Capítulo III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica Págs. 39 a 50.

Derechos y obligaciones de los usuarios

Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica

Prestación de servicios en consultorios y hospitales

Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

CONCEPTOS GENERALES DE MEDICINA

Anamnesis

El método clínico

Principios y fundamentos de la práctica médica

Relación médico-paciente

HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD**NOCIONES DE ENFERMEDAD Y SALUD**

Periodo prepatogénico

Prevención primaria

Prevención secundaria y terciaria

ASPECTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Criterios Diagnósticos y Tratamiento en la Hipertensión Arterial.

DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN CANCER DE MAMA**PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE DIABETES**

Tratamiento y Control del Cáncer Cérvico Uterino en Atención Primaria.

CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO**CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD****REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS**

Capítulo sobre Prestación de Servicios Médicos de la Ley General de Salud. Casamadrid Mata Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario.

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD**REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de mayo de 1986 . Casamadrid Mata, Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Editorial Alfil.

NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)**NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO**

Norma Oficial Mexicana Nom-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Ramírez Agustín. Regulación Jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del Paciente a su expediente Clínico). Rev Conamed 2006; 11(2) : 4.14.

CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO**CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS****INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS**

Capítulo I al VI D.O.F. 20-09-2004.

LEY GENERAL DEL IMSS

Sección segunda de los Medios de Defensa D.O.F.20-12-2001

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS**LEY GENERAL DEL ISSSTE**

Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 2-01-2006

REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE

Capítulo del Primero al Quinto D.O.F.31-03-2005

CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD

BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED.

Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED
Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

SISTEMA NACIONAL DE SALUD
ORGANIZACION DEL SISTEMA
CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulo Primero) OCDE.
Estudios sobre los Sistemas de Salud, OCDE 2005, en México, Capítulo 1.
OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Primero)
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
COMPETENCIA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
LEY GENERAL DE SALUD (Título Segundo Capítulo Segundo)
DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD (TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO) FRANK MORA, JULIO JOSE,
MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACION, 2006; AVANZADO CAPITULOS IV ATRIBUCIONES Y VI FUNCIONES.
NIVELES DE ATENCION DE SALUD
DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
LEY GENERAL DE SAULD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
(CAPITULOS TERCERO AL DECIMO SEGUNDO)
TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
LEY GENERAL DE SALUD REGLAMENTO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
(CAPITULOS TERCERO Y CUARTO)

CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL
CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
REGLAS GENERALES DEL JUICIO ARBITRAL CONFORME AL TITULO OCTAVO DEL C.P.C. D.F.
CIPRIANO GOMEZ LARA. TEORIA GENERAL DEL PROCESO. CAPITULO 6. HETEROCOMPOSICION,
PAGINAS 23 A 26. CAPITULO 22. ETAPAS EN QUE SE DIVIDE EL PROCESO:
INSTRUCCION Y JUICIO, PAGINAS 195 A 200, CAPITULO 59, SENTENCIA REQUISITOS
SUSTANCIALES, PAGINAS 295 A 296. OVALLE FAVELA, JOSE. DERECHO PROCESAL CIVIL.
CAPITULO 17 JUCIO ARBITRAL PAGINAS 300 A 311. 17.1 CONCEPTO. 17.2 ACUERDO. 17.3
PROCEDIMIENTO. 17.4 LAUDO. 17.5 EJECUCION. NATURALEZA JURIDICA DEL ARBITRAJE.
OBLIGACIONES
OBLIGACIONES CONJUNTIVAS O ALTERNATIVAS Y OBLIGACIONES MANCOMUNADAS
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULO III Y IV)
OBLIGACIONES DE HACER O NO HACER
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO SEGUNDO, CAPITULO IV)
OBLIGACIONES QUE NACEN DE LOS ACTOS ILICITOS
CODIGO CIVIL FEDERAL (LIBRO CUARTO, PRIMERA PARTE, TITULO PRIMERO, CAPITULO V)
CONTRATOS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS
CASA MADRID MATA, OCTAVIO R. LA TECNOLOGIA Y EL DRECHO SANITARIO. PEREZ
FERNANDEZ DEL CASTILLO, BERNARDO. CONTRATOS SOCIALES

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
METODO CIENTIFICO
FASES DEL METODO CIENTIFICO
MALACARA H. BASES PARA LA INVESTIGACION BIOMEDICA. CAPITULO 1 PP 5-18
METODO APRIORI DEDUCTIVO
PEREZ TAMAYO R.¿EXISTE EL METODO
CIENTIFICO.HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METO
DO.HTML CAPITULO 11
METODO HIPOTETICO DEDUCTIVO
PEREZ TAMAYO R.¿EXISTE EL METODO
CIENTIFICO.HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METO
DO.HTML CAPITULO 11
METODO INDUCTIVO DEDUCTIVO

PEREZ TAMAYO R. ¿EXISTE EL METODO CIENTIFICO. [HTTP://OMEGA.ILCE.EDU.MX:300/SITES/CIENCIA/VOLUMEN3/CIENCIA3/161/HTM/METODO.HTML](http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html) CAPITULO 11

TECNICAS DE INVESTIGACION: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

BASES METODOLOGICAS DE INVESTIGACION

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

INVESTIGACION CUALITATIVA

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

INVESTIGACION CUANTITATIVA

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

MODELO MULTIMODAL O MIXTO

HERNANDEZ SAMPIERI R. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. CAPITULO 1 PP 5-14 Y PP 494-520

METODOS ESTADISTICOS

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIANA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MODA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

ESTADISTICA DESCRIPTIVA

SALKIND N-METODOS DE INVESTIGACION. CAPITULO ESTADISTICA, SUBTEMA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PP 167-170

GUIA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE SUBCOORDINADOR MEDICO DE CONCILIACION

CAPACIDAD 1: CONOCIMIENTO DE DERECHO SANITARIO

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAS GENERALES RESPECTO DEL CAPITULO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Capítulo sobre prestación de servicios médicos de la ley general de salud. Casamadrid Mata Octavio R. La atención médica y el derecho sanitario.

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD

REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de mayo de 1986. Casamadrid Mata, Octavio R. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Editorial Alfil.

NORMAS OFICIALES APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO (EXPEDIENTE CLINICO)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL ARBITRAJE MEDICO / Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Ramírez Agustín. Regulación Jurídica de los datos clínicos en México (acceso del paciente a su expediente clínico). Rev CONAMED 2006; 11(2) : 4.14.

CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ARBITRAJE MEDICO.

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL IMSS Y SU INSTRUMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL IMSS /Capítulo I al VI D.O.F. 20-09-2004.

LEY GENERAL DEL IMSS / Sección Segunda de los medios de defensa D.O.F.20-12-2001.

CAPITULO SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DE LA LEY GENERAL DEL ISSSTE Y SU REGLAMENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS.

LEY GENERAL DEL ISSSTE / Título Primero, Título Segundo Capítulo II, Sección Primera y Segunda D.O.F. 2-01-2006.

REGLAMENTO DE REEMBOLSO POR GASTOS EXTRAINSTITUCIONALES ISSSTE / Capítulo del Primero al Quinto D.O.F.31-03-2005.

CONVENIOS DE COLABORACION FIRMADOS CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA SALUD

BASES DE COORDINACION ENTRE EL IMSS Y LA CONAMED. / Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

BASES DE COORDINACION ENTRE EL ISSSTE Y LA CONAMED / Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

SISTEMA NACIONAL DE SALUD

ORGANIZACION DEL SISTEMA

CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título primero capítulo único; Título segundo capítulo primero) OCDE. ESTUDIOS SOBRE LOS SISTEMAS DE SALUD, OCDE 2005, EN MEXICO, Capítulo 1.

OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título segundo capítulo primero).

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

COMPETENCIA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / Ley General de Salud (Título segundo capítulo segundo).

DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD / Ley General de Salud (Título segundo capítulo segundo) FRANK MORA, JULIO JOSE / Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. / Diario Oficial de la Federación, 2006; / Avanzado Capítulos IV Atribuciones y VI Funciones.

NIVELES DE ATENCION DE SALUD

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD / Ley General de Salud Reglamento en Materia de Servicios de Atención Médica (capítulos tercero al décimo segundo).

TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD / Ley General de Salud Reglamento en Materia de Servicios de Atención Médica (capítulos tercero y cuarto).

CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

REGLAS GENERALES DEL JUICIO ARBITRAL CONFORME AL TITULO OCTAVO DEL C.P.C. D.F. / Cipriano Gómez Lara. Teoría General del Proceso. Capítulo 6. Heterocomposición, Páginas 23 a 26. Capítulo 22. Capítulo 22, Etapas en que se divide el Proceso: Instrucción y Juicio, Páginas 195 a 200, Capítulo 59, Sentencia Requisitos Sustanciales, Páginas 295 a 296. Ovalle Favela, José. Derecho Procesal Civil. Capítulo 17 Juicio Arbitral Páginas 300 a 311. 17.1 Concepto. 17.2 Acuerdo. 17.3 Procedimiento. 17.4 Laudo. 17.5 Ejecución. Naturaleza Jurídica del Arbitraje.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES CONJUNTIVAS O ALTERNATIVAS Y OBLIGACIONES MANCOMUNADAS / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos III y IV).

OBLIGACIONES DE HACER O NO HACER / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Segundo, Capítulo IV).

OBLIGACIONES QUE NACEN DE LOS ACTOS ILICITOS / Código Civil Federal (Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo V).

CONTRATOS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS / Casa Madrid Mata, Octavio R. La Tecnología y el Derecho Sanitario. Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Sociales.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

METODO CIENTIFICO

FASES DEL METODO CIENTIFICO / Malacara H. Bases Para La Investigación Biomédica. Capítulo 1 Pp. 5-18

METODO APRIORI DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

METODO HIPOTETICO DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

METODO INDUCTIVO DEDUCTIVO / Pérez Tamayo R. ¿Existe El Método

Científico. <http://omega.ilce.edu.mx:300/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/htm/metodo.html> capítulo 11

TECNICAS DE INVESTIGACION: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

BASES METODOLOGICAS DE INVESTIGACION / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

INVESTIGACION CUALITATIVA / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

INVESTIGACION CUANTITATIVA / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

MODELO MULTIMODAL O MIXTO / Hernández Sampieri R. Metodología de la Investigación. Capítulo 1 Pp. 5-14 y Pp. 494-520.

METODOS ESTADISTICOS

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MEDIANA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DE TENDENCIA CENTRAL: MODA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170.

ESTADISTICA DESCRIPTIVA / Salkind N-Métodos de Investigación. Capítulo Estadística, Subtema Medidas de Tendencia Central Pp. 167-170

CAPACIDAD 2 : METODOLOGIA DE INVESTIGACION

GUIA DE ESTUDIO

1. IDENTIFICAR Y DESCRIBIR EL METODO DE INVESTIGACION, LA RECOPIACION DE INFORMACION Y LAS NOCIONES DE ESTADISTICA

1.1. METODO DE INVESTIGACION

1.1.1. TIPO DE INVESTIGACION: DOCUMENTAL, DE CAMPO Y EXPERIMENTAL

1.1.2. METODOS EMPIRICO O CIENTIFICO

1.1.3. FASES DEL DISEÑO DE INVESTIGACION

1.2. NOCIONES DE ESTADISTICA

1.2.1. CONCEPTO BASICO DE ESTADISTICA

1.2.2. TIPOS DE GRAFICAS

1.2.3. DISTRIBUCIONES

1.3. RECOPIACION DE INFORMACION

1.3.1. FUENTE DE INFORMACION

1.3.2. CLASIFICACION DE INFORMACION

1.3.3. RECOPIACION DE INFORMACION CONCEPTO

BIBLIOGRAFIA:

FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA DE INVESTIGACION, HERNANDEZ SAMPIER ROBERTO, EDITORIAL MACGRAW HILL.

INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE INVESTIGACION, SANTIAGO ZORRILLA ARENA, EDITORIAL AGUILAR LEON Y CAL

MANUAL DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACION, MONTESANO DELFIN, EDITORIAL AUROCH.

GUIA DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

CAPACIDAD TECNICA 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.

Todos los ordenamientos deberán de ser los que estén vigentes a la fecha de la presentación de la evaluación de capacidades técnicas.

CAPACIDAD TECNICA 2: SERVICIOS GENERALES

- Contratación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto para la APF.

Todos los ordenamientos deberán de ser los que estén vigentes a la fecha de la presentación de la evaluación de capacidades técnicas.

OCTAVA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-7

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Profesional Químico Instrumental de Compuestos Orgánicos		
Código de puesto	16-D00-2-CFPQ003-0000390-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$10,654.22 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	UAM Iztapalapa. Edificio de la Ciencia y Tecnología Ambiental "W" piso 2
Tipo de nombramiento	S.P.C. Provisional		
Funciones principales	1.- Realizar el tratamiento previo de las muestras en el laboratorio y la medición de los componentes de interés, mediante la operación del equipo de cromatografía de gases en residuos, suelo, sedimentos, aire, biota y agua, para la obtención de resultados para investigación y/o resolución de problemas		

	ambientales. 2.- Realizar la revisión de controles de calidad de las muestras analizadas, para comprobar el buen desarrollo de los métodos analíticos utilizados. 3.- Realizar y estandarizar nuevas metodologías analíticas instrumentales por cromatografía de gases, de acuerdo a los proyectos solicitados, a fin de asegurar la atención de los requerimientos de información para cada proyecto. 4.- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad mediante el seguimiento adecuado de los procedimientos internos para la emisión de resultados confiables. 5.- Apoyar en la implantación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas y de las observaciones encontradas en auditorías internas o externas para apoyar en el proceso de mejora continua del área. 6.- Mantener en adecuadas condiciones de funcionalidad y de uso los instrumentos de medición del área, mediante su adecuada operación de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio, así como proporcionándoles el mantenimiento correspondiente para asegurar su buen funcionamiento y la confiabilidad de los resultados emitidos. 7.- Apoyar el departamento de investigación instrumental de compuestos orgánicos, en las actividades vinculadas a la acreditación ante la EMA de las pruebas analíticas que se realizan rutinariamente en laboratorio, con el propósito de garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos. 8.- Realizar las pruebas iniciales y continuas de desempeño de los métodos analíticos en las muestras ambientales de interés para comprobar su precisión y exactitud, y que sirvan de apoyo para la obtención de la acreditación. 9.- Realizar revisiones y actualizaciones de las metodologías empleadas en el área, para su mejora continua y cubrir de manera más eficiente con los requerimientos de información sobre los trabajos solicitados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Biología Química Ingeniería y Tecnología: Bioquímica Ingeniería Ambiental Farmacobiología Química Ciencias de la Salud: Farmacobiología Química Ciencias Agropecuarias: Química Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica 1 año Química: Química Analítica Química Ambiental Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Químicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Habilidades	Trabajo en Equipo	

		Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Manejo de técnicas de extracción y preparación de muestras de suelo y agua para análisis de compuestos orgánicos. Manejo de cromatógrafo de gases con diferentes detectores (incluyendo espectrometría de masas). Control de calidad para técnicas de preparación y análisis de compuestos orgánicos. Manejo de técnicas químicas instrumentales (Básico). Conocimientos de aseguramiento y control de calidad (Básico). Estadística (Básico). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office (Básico)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Química Analítica e Instrumental. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya	

	desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al artículo. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 07-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y inevarez@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 56-13-36-62 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2009-500-8

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Emisiones y Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000223-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Diseñar programas de capacitación y apoyo técnico para los sistemas locales de monitoreo de calidad del aire, a fin de desarrollar la capacidad operativa y de generación de datos. 2. Coordinar el diagnóstico y evaluación de los instrumentos que conforman los sistemas de monitoreo de calidad del aire del país. 3. Brindar apoyo técnico para el diseño y establecimiento de nuevos		

	sistemas de monitoreo de calidad del aire. 4. Coordinar estudios de monitoreo de calidad del aire. 5. Coordinar las actividades para crear las condiciones operativas necesarias que permitan incluir sistemas y redes locales de monitoreo atmosférico al Sistema Nacional de Información de la Calidad del Aire, SINAICA. 6. Revisar y diagnosticar proyectos para la implementación de programas de evaluación de la calidad del aire en localidades con problemática de contaminación atmosférica. 7. Supervisar el desarrollo y operación del laboratorio de calibraciones y transferencia de estándares, LCTE. 8. Supervisar la aplicación de procedimientos establecidos a las prácticas de monitoreo de la calidad del aire, LCTE. 9. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de control y aseguramiento de la calidad en los procesos de medición de contaminantes del aire.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Ingeniería Ambiental Química Física Ciencias Naturales y Exactas: Química Física
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Cinco años Ciencias de la Tierra y el Espacio: Ingeniería Ambiental Ciencias de la atmósfera Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología Químicas.- Química Industrial Química: Química Analítica Química Inorgánica Química Orgánica	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Evaluación de calidad del aire Monitoreo de calidad del aire. Conocimiento sobre metodologías para el monitoreo de	

		calidad del aire. Conocimiento de la legislación nacional en materia de calidad del aire, monitoreo de calidad del aire. Conocimiento de la normatividad internacional en materia de monitoreo de calidad del aire. Conocimiento sobre procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos para monitoreo de calidad del aire. Conocimiento de procedimientos de aseguramiento y control de la calidad de los sistemas de monitoreo de calidad del aire. Nociones generales sobre la Ley General sobre Metrología y Normalización, y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Nociones básicas de meteorología y química atmosférica. Nociones generales de la administración pública federal Conocimiento de la normatividad en materia de calidad del aire Nociones generales sobre la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Conocimiento sobre metodología para la medición de la calidad del aire Procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos para monitoreo Procedimientos para el control y aseguramiento de la calidad sobre sistemas e instrumentos de medición
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)
	Otros	Cómputo: Bases de datos, Estadística, Hojas de cálculo, MS-Office (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 determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación	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

requerida	el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la Experiencia laboral en: Monitoreo Atmosférico y/o Estudios de Calidad del Aire. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Mar.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Mar.-2009 al 26-Mar.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	30-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	2-Abr.-2009 al 7-Abr.-2009
	Cotejo documental	18-Mar.-2009, 25-Mar.-2009 y 27-Mar.-2009
	Entrevista	7-Abr.-2009 al 15-Abr.-2009
	Determinación del candidato ganador	15-Abr.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y abolivar@ine.gob.mx a los teléfonos 54-24-64-00, Ext. 13286, y 52-94-25-85, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/3/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Mercados		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000540-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Pasante y carrera terminada.	Carrera: Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Economía Sectorial o Teoría Económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Normatividad		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000553-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 2. Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permissionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 3. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 4. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia. 5. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados. 6. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad sectorial. Nivel de dominio intermedio. Política de competencia. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis C		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000486-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Estudiar bases de licitación, con el fin de elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia con el fin de proponer soluciones. 2. Investigar y analizar el mercado para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General. 3. Hacer seguimiento de la evolución del mercado con el fin de apoyar los trabajos de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad
Código de puesto	10-A00-1-CF52641-0000436-E-C-O

Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar y analizar los estados financieros que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos. 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de contabilidad de la CFC, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental. 3. Registrar de manera sistemática y estructurada en contabilidad, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en los que se afecte el presupuesto de la Comisión. 4. Mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos de la CFC de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Conciliar bimestralmente el activo fijo registrado contablemente con el sistema de inventarios de la CFC a efecto de salvaguardar el patrimonio de la propia Comisión. 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos líquidos en las cuentas de la CFC, por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 7. Conciliar mensualmente los estados financieros con los reportes presupuestales y del ejercicio del gasto a efecto de asegurar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. 8. Invertir los saldos de las cuentas bancarias de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar el reintegro de los intereses generados a la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Contabilidad. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias oficiales de empleos anteriores, según sea el caso). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se

	reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 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	4a. De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de marzo de 2009.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de marzo de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td><td>Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Revisión de documentos*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.	Entrevistas*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.	Determinación*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009.																		
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Revisión de documentos*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2009.																		
Entrevistas*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.																		
Determinación*	Del 25 de marzo al 15 de abril de 2009.																		
Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx .																		
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.																		
Sistema de puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.																		

	El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio 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	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá

	contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (Artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). Las evaluaciones deberán ser en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, como lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2009

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización

Código de puesto:	08-F00-1-CF52425-0000582-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar un sistema dinámico de información especializada para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de Chicago y Nueva York, entre otros, que sirva como base para la toma de decisiones y creación de estudios de mayor magnitud. 2. Supervisar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos, documentales y actualizados. 3. Diseñar formatos y contenidos para la vinculación y presentación de los informes, fichas técnicas y presentaciones relacionadas al mercado de cada producto para facilitar su interpretación y estudio a través de gráficos, cuadros, notas o referencias. 4. Asegurar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos objetivos que coadyuven a la ampliación de los estudios de análisis para su difusión por diversos medios. 5. Actualizar las fuentes de información que proporcionen indicadores de oferta y demanda, política agrícola, aspectos económicos, políticos y sociales, análisis técnico, fluctuaciones de tipo de cambio, entre otros aspectos que afectan el comportamiento del mercado internacional agropecuario. 6. Integrar información estadística de oferta y demanda mundial de granos y oleaginosas como apoyo en la publicación de la revista de claridades agropecuarias. 7. Evaluar de forma periódica las implicaciones de corto y mediano plazos en los mercados internacionales de los apoyos gubernamentales otorgados al sector agropecuario de otros países.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Finanzas, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial, Organización y Dirección de empresas, Actividad económica, Análisis Numérico, Economía, Economía internacional.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario, y Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de	08-F00-1-CF01059-0000707-E-C-T		

puesto:			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Organizar y controlar la revisión y captura de las solicitudes de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 2. Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 3. Vigilar que los documentos fuente cumplan con la normatividad establecida de legalidad y contenido. 4. Vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, lineamientos específicos establecidos para la operación del programa de Ingreso Objetivo y de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO". 5. Recibir las solicitudes de Ingreso Objetivo provenientes de la Delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso. 6. Informar sobre la problemática de las aplicaciones que se presente en la operación y manejo de la base de datos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Agronomía, Administración, Contaduría. Pasante con carrera terminada	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros Desarrollo de Sistemas de Información	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000675-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Centro de Captura en Toluca, adscrito a la Dirección Regional Bajío	Sede	Toluca, Estado de México
Funciones principales	1. Atender y asesorar sobre la operación de programas de apoyo a productores agropecuarios, para hacer fluida la comercialización de sus productos. 2. Generar y/o solicitar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación		

	de predios inscritos en los programas de apoyos. - Atender y capacitar a los productores en materia de comercialización agropecuaria y proporcionar información de los mercados, productores y compradores. - Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad del Procampo, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados. - Promover acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación del Procampo entre el personal del Centro de Captura y productores agropecuarios, entre otros. - Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros. - Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones de coordinación interinstitucional en beneficio a las acciones de comercialización.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Contabilidad económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión		
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000731-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Centro de Captura en Chihuahua, adscrito a la Dirección de Regional Centro Norte	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	- Atender y asesorar sobre la operación de programas de apoyo a productores agropecuarios, para hacer fluida la comercialización de sus productos. - Generar y/o solicitar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos.		

	3. Atender y capacitar a los productores en materia de comercialización agropecuaria y proporcionar información de los mercados, productores y compradores. 4. Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad del Procampo, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados. 5. Promover acciones para la capacitación y difusión sobre las reglas de operación del Procampo entre el personal del Centro de Captura y productores agropecuarios, entre otros. 6. Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros. 7. Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones de coordinación interinstitucional en beneficio a las acciones de comercialización.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Contabilidad económica, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos, Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000655-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir y distribuir la documentación que se recibe, a fin de dar atención eficaz y oportuna a los asuntos que sean responsabilidad de la Dirección General de Operaciones Financieras. 2. Realizar el control y seguimiento de los diferentes trámites para la solución y atención de las problemáticas y asuntos relativos a la operación de la Dirección General de Operaciones Financieras, con el fin de cumplir con las funciones y objetivos de la Dirección. 3. Resguardar la documentación encomendada a la Dirección General de Operaciones Financieras, a fin de mantener la correcta organización de archivos.		

	4. Coparticipar en la planeación de los tiempos promedio, para la realización de actividades, informando el grado de avance y resultados, a fin de entregar en tiempo y forma la información y documentación relacionada con las tareas asignadas a la Dirección. 5. Mantener actualizada y organizada la agenda de trabajo del Director General para un mejor desahogo de los asuntos que sean de su responsabilidad. 6. Registrar y canalizar las llamadas recibidas en el despacho de la Coordinación General de Comercialización, a fin de ofrecer un servicio de atención oportuno y de calidad.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato tecnológico en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Pasante.
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 1
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Herramientas de cómputo Control de gestión de correspondencia
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000652-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA en la integración del presupuesto de egresos anual y mensual. 2. Llevar a cabo los controles en el ejercicio del presupuesto de ASERCA, mediante el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Administrativa de ASERCA. 3. Validar y registrar las solicitudes de pago bajo la modalidad de CLC, a fin de realizar los pagos diversos del gasto de operación que se autoriza a las Unidades Administrativas de ASERCA. 4. Apoyar en la elaboración de conciliaciones sobre informes mensuales entre el presupuesto autorizado y el ejercido con las áreas técnicas de ASERCA, así como con el Sector Central y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Colaborar en la integración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del presupuesto modificado y ejercido, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras de la Administración Pública Federal. 6. Atender los requerimientos de información del presupuesto y su ejercicio, solicitado por las Unidades Administrativas de ASERCA.		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública, Economía, Estadística, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 1.
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Herramientas de Cómputo, y Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52424-0000617-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA Central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de Procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las Direcciones Regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas Procampo, Comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y calidad, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Tecnología de los	

		Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y tecnología eléctricas, tecnología de las telecomunicaciones
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información, y Tecnologías de Información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Código de puesto:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas de ASERCA; a fin de impulsar el desarrollo agropecuario en la entidad. 2. Promover y difundir el establecimiento de sistemas de información sobre los apoyos al productor y de comercialización de sus productos, que les permitan tomar decisiones. 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores y sus organizaciones agropecuarias, para fomentar la participación de estos con un mayor valor agregado en los procesos comerciales, contribuyendo a resolver la problemática local de los mercados. 4. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, Procuraduría Agraria, INIFAP, PROFECO), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dirección regional y de la unidad estatal. 5. Instrumentar las estrategias relativas a la operación de los programas encomendados a ASERCA, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 6. Realizar visitas de campo para agilizar la entrega de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas. 7. Establecer mecanismos de custodia y protección de los expedientes y la documentación, para el correcto manejo de los mismos, y sea verificable en cualquier momento. 8. Mantener las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, para disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios registrados en los programas.		
Perfil	Escolaridad	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Titulado	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.		
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros, y Administración de proyectos.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000690-E-C-T			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	1. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la dirección regional, a fin de optimizar los recursos para la operación de los programas de apoyo a productores agropecuarios. 2. Realizar y verificar que los concursos y selección de proveedores de bienes y servicios, se efectúen con estricto apego a las normas y procedimientos que los regulan. 3. Establecer mecanismos para la observación y cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de racionalidad y austeridad de los recursos asignados, de conformidad a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Registrar y controlar las formas valoradas y entrega de los cheques del PROCAMPO a productores, cesionarios y a las delegaciones de la SAGARPA. 5. Gestionar y emitir el pago de apoyos para la comercialización de productos agropecuarios cumpliendo con la normatividad aplicable. 6. Efectuar la conciliación sobre la impresión e inutilización de las formas valoradas conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos para tal efecto.			
Perfil	Escolaridad	Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Administración, Contaduría, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.		
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, y Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
Bases de participación				

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página	Del 11/03/2009 al 27/03/2009

	<table> <tr> <td>www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>27/03/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>1/04/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>7/04/2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo de documentos</td><td>14/04/2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>14/04/2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del concurso</td><td>15/04/2009</td></tr> </table>	www.trabajaen.gob.mx)		Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	27/03/2009	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	1/04/2009	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	7/04/2009	Cotejo de documentos	14/04/2009	Entrevistas	14/04/2009	Determinación del concurso	15/04/2009
www.trabajaen.gob.mx)															
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	27/03/2009														
Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	1/04/2009														
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	7/04/2009														
Cotejo de documentos	14/04/2009														
Entrevistas	14/04/2009														
Determinación del concurso	15/04/2009														
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/vacantes.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.														
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es la siguiente: <table> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "C" en Apoyos</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero</td><td>80</td></tr> </table>	Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80	Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)	75	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	75	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero	80		
Denominación del puesto	Calificación														
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80														
Jefes de Departamento (Control, Administración, Gestión)	75														
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70														
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	75														
Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero	80														
	b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70. c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles														

	para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas): 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados
ECONOMIA	
I.1 POLITICA AGROALIMENTARIA	
a. Análisis de Políticas Públicas.	
b. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México.	
c. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México.	
d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.	
I.2 TEORIA ECONOMICA	
a. Microeconomía.	
b. Macroeconomía.	
c. Economía Agrícola	
I.3 METODOS CUANTITATIVOS	
a. Álgebra.	

- b. Cálculo Diferencial e Integral.
- c. Econometría.
- d. Matemáticas Financieras.

II. FINANZAS

II.1 MATEMATICAS FINANCIERAS

- a. Finanzas corporativas.
- b. Mercados financieros.
- c. Decisiones de consumo e inversión y los mercados financieros.
- d. Valor del dinero en el tiempo.
- e. Tasa de interés simple, compuesta, efectiva, equivalente, nominales y reales.
- f. Tasa de descuento y rendimiento.
- g. Anualidades y perpetuidades sin y con crecimiento.
- h. Instrumentos derivados (futuros y opciones).
- i. Valuación de proyectos.

II.2 MERCADO DE FUTUROS

- a. Relación entre el mercado de físicos y el mercado de futuros.
- b. Características de los contratos de futuros.
- c. Participación en el mercado de futuros.
- d. La bolsa de futuros.
- e. El sistema de márgenes.
- f. La cobertura de precios en el contexto del mercado de futuros.
- g. Contratos de futuros.

II.3 MERCADO DE OPCIONES

- a. Principales características de las opciones sobre futuros.
- b. La bolsa de opciones sobre futuros.
- c. Negociación y estrategias de cobertura con opciones sobre futuros (cobertura corta y larga con opciones put y call).
- d. Mecanismos de salida de una posición de opción sobre futuros.
- e. Determinantes del valor de la prima de una opción sobre futuros.

III. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

- a. Principios de administración.
- b. Planeación estratégica y táctica.
- c. Administración de proyectos.
- d. Administración del cambio, conflictos, costo, calidad, riesgo, comunicaciones, alcance, recursos humanos y tiempo.

IV. SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS

- a. Reglas de operación de la SAGARPA.
- b. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Anderson et al (2003), Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.

Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.

Budnick, F. (2006), Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.

Dornbusch, R., Fisher, S. y Starts, R. (2004), Macroeconomía, McGraw-Hill.

Feenstra, R. (2004), Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press.

Gujarati, D. (2003), Econometría, McGraw-Hill.

Neil C. Schofield (2007), Commodity derivatives: Markets and Applications, wiley finance.

Levin, R. y Rubin, D. (2004) Estadística para Administración y Economía, Pearson, Madrid.

Bodie Zvi., Kane, Alex. y Marcus J. Alan. (2005). Investments. USA. Irwin. (BKM). 6ta. Ed., Irwin.

Elton J. Edwin y Gruber J. Martin. (1995). Modern Portafolio Theory and Investment Analysis. USA. John Wiley and Sons, Inc. 5ta. (EG).

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2002), Economía, McGraw Hill, Madrid.

Stevenson, W. (2004), Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega-Oxford, México, p. 608.

Stiglitz, J. (2002), La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Haugen, R. (1993), Modern Investment Theory, 3th. ed. Englewoods Cliffs, Prentice Hall.

Sharpe, W., G. Alexander, J. Bailey, (1995), Investments, Prentice Hall, Englewood Cliffs, N.J.

Terry George Franklin Stephen, Principios de Administración, Compañía Editorial Continental, México, 1994.

Chamoun Yamal, Administración Profesional de Proyectos, McGraw-Hill.

Examen de las Políticas Agrícolas de México, Políticas Nacionales y Comercio Agrícola, OCDE.

www.aserca.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.shcp.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste

TEMARIO

Reglas de Operación del programa PROCAMPO.

Sistema Operativo UNIX.

Lenguaje de Consulta Estructurado.

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios): Diesel e Ingreso Objetivo.

BIBLIOGRAFIA

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Procedimiento General Operativo:

- a).- Actividades Previas
- b).- Operación
- c).- Anexo 3 C

d).- Glosario

e).- Procedimiento Específico de Fraccionamiento de Predios

f).- Procedimiento Específico para Solicitudes Sujetas a Cesión de Derechos.

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

a).- Procedimiento Operativo Simplificado integral del Procampo Capitaliza (POSIK)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA del 31 de diciembre de 2008.

a).- Artículo 2

b).- Artículo 18 Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios)

b).- Artículo 23 Ejecución

c).- Artículo 24 Auditoría, Control y Seguimiento

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

a).- Título III, Capítulo I

b).- Título III, Capítulo II

c).- Título Cuarto, Capítulo único

ORACLE 7 Manual de referencia, George Koch.

a).- Capítulo 1

b).- Capítulo 4

c).- Capítulo 5

d).- Capítulo 6

e).- Capítulo 13

UNIX Para impacientes, Paul W Abrahams / Bruce R Larson.

a).- Unidad 2

b).- Unidad 3

PUESTO:	Jefe de Departamento de Gestión
ADSCRIPCION:	Centro de Captura en Toluca, adscrito a la Dirección Regional Bajío
I. TEMATICA GENERAL: Reglamento Interior de la SAGARPA Temática específica: Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados" Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx II. TEMATICA GENERAL: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Temática específica: Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales	

Lugar de consulta:

www.normateca.gob.mx

III. TEMATICA GENERAL:

Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO

Temática específica:

Procedimiento operativo del PROCAMPO

Reglas de operación del PROCAMPO

Bibliografía:

- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en marzo de 2007.
- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

IV. TEMATICA GENERAL:

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

Temática específica:

1. Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo
2. Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
3. Esquema de Apoyos para la Agricultura por Contrato
4. Esquema de Apoyos para la Atención de Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Reglas de Operación del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005 y del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 05/04/2006 y del ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

Reglas de Operación del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06

Reglas de operación del Subprograma de apoyos a la operación del programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en marzo de 2007.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Gestión
ADSCRIPCION:	Centro de Captura en Chihuahua adscrito a la Dirección Regional Centro Norte.
Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) - Reglas de operación del PROCAMPO. - Metodología de verificación de predios y expedientes. - Análisis de diagnósticos y programas de verificación. - Procedimiento General Operativo del PROCAMPO. - Procedimientos específicos del PROCAMPO 2.- Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios); - Apoyo al Ingreso Objetivo - Apoyo al Ordenamiento del Mercado; - Agricultura por Contrato - Apoyo para Adquisición de Coberturas. 4.- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 31 de diciembre del 2008. - Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios); - Apoyo al Ingreso Objetivo - Apoyo al Ordenamiento del Mercado; Agricultura por Contrato - Apoyo para Adquisición de Coberturas. 5.- Acuerdo por el que se dan a conocer los productos elegibles y los montos del ingreso objetivo mínimo para los ciclos agrícolas del otoño-invierno 2008/2009 al primavera-verano 2013. Publicado el 2 de enero del 2009. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.normateca.gob.mx. www.aserca.gob.mx.	
PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Dirección General de Operaciones Financieras
TEMARIO I. COMPRENSION DE LECTURA e. Técnicas básicas de comprensión de lectura. f. Síntesis de texto. II. PROCESADOR DE TEXTOS j. Iniciar y terminar sesión. k. Acciones para la edición de texto. l. Acciones para la presentación del documento. m. Elementos para preparar página e imprimir. n. Acciones para guardar archivos. III. HOJA DE CALCULO a. Iniciar y terminar sesión. b. Operaciones básicas.	

- c. Introducción de datos.
- d. Fórmulas.
- e. Edición y formato de hoja de cálculo.

IV. PRESENTACIONES Y CORREO ELECTRONICO

- a. Iniciar y terminar sesión.
- b. Opciones para la creación de una presentación.
- c. Tipos de diseño.
- d. Acciones para guardar una presentación.
- e. Conceptos y acciones básicas del correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

Microsoft Word 2000.

Stephen L. Nelson.

Word 2000

Julián Casas; José María Delgado Cabrera.

Microsoft Word 2000.

Referencia Rápida Visual

Jerry Joyce; Marianne Moon.

Comunicación Eficiente con Powerpoint

Bunzel, Tom.

Guía Rápida.

PowerPoint Office 2003

Antonia González Mangas; Gaspar González Mangas.

Powerpoint 2007

Preppernau, Joan; Cox, Joyce.

Microsoft Excel 2007: Guía Práctica para Usuarios

Ortiz Orteaga, Antonio

Cálculos Estadísticos con Excel

Charte, Francisco

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2008

Ya sé Excel pero necesito más (2a. ED.)

Megia Morales, Paco

Editorial Vision Net, 2008

OFFICE XP (GUIAS VISUALES)

García Alegría, Pedro

www.microsoft.com

PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Subdirección de Programación y Presupuesto
Temática General • Presupuesto de Egresos de la Federación. Temática Específica	

• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero y segundo. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 28, 29, 42-53, 56-61a., 92-100. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Bibliografía y Fuentes de Consultas: • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-09-2007. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2007. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx, www.hacienda.gob.mx

PUESTO:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
TEMARIO 1. Sistemas Operativos Unix I. Administración de Sistemas Operativos Unix II. Administración de Servidores Web III. Administración de Servidores de Aplicaciones IV. Instalación de Bases de Datos Relacionales V. Seguridad en Servidores Unix 2. Sistemas De Bases De Datos Relacionales (ORACLE) I. Arquitectura de la Base de Datos (ORACLE) II. Conceptos General de Bases de Datos III. DML y DDL IV. Administración de Privilegios de la Base de Datos V. Administración de Base de Datos (ORACLE) VI. Respaldo de Base de Datos (ORACLE) 3. Programación en SQL / PL-SQL I. Procesos II. Funciones III. Paquetes IV. Cursores	

V. Programación Avanzada**BIBLIOGRAFIA**

- Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005.
 - Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004.
 - Kurt Seifried, Linux Administrator's Security Guide, disponible en línea en: <http://www.seifried.org/lasg/>
 - Lars Wirzenius, Joanna Oja, and Stephen Stafford, The Linux System Administrators' Guide, disponible en línea en: <http://www.tldp.org/LDP/sag/html/index.html>
 - Andrew S. Tanenbaum, Redes de Computadoras, Prentice Hall, 2003
 - Brian W. Kernighan, Rob Pike, Entorno Programacion Unix, Prentice Hall
 - Paul A. Watters, Sun Certified Solaris 9.0 System and Network Administrator All-in-one Exam Guide, McGraw-Hill 2003.
 - Rob Flickenger, Linux Server Hacks 100 Industrial-Strength Tips & Tools, O'Reilly, 2003
 - Bill Rosenblatt, Learning the Korn Shell, O'Reilly, 1993.
 - Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002.
- Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004.

PUESTO:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Guerrero

ADSCRIPCION:	Dirección Regional Pacífico Sur

Temática General

- Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Temática específica: Procedimiento operativo del PROCAMPO Reglas de operación del PROCAMPO Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.
- Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza). Temática específica: Operación del PROCAMPO Capitaliza.
- Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno). Temática específica: Operación del Registro Alterno.
- Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el 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 31-Dic-07.

Temática Específica

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007. 1.1 Programa de Atención a problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18 1.2 Programa de Soporte Art. 17
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2007.

Bibliografía:

- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.
- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de

- 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
 - Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
 - Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004. Lugar de consulta: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.
 - Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones. Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio del 2004. Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06 Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones de 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx.
 - Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de

Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx. - Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. Lugar de consulta: www.dof.gob.mx.	
PUESTO:	Jefe de Departamento de Administración
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Pacífico Sur
Temática General - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley Organiza de la Administración Pública Federal. Título segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulos I y II - Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. -Título primero, de las atribuciones y competencia de la Secretaría, Título Tercero, de las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados. - Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Bibliografía y Fuentes de Consultas: - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx - Ley Organiza de la Administración Pública Federal. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx - Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx - Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 01-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicados 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2780
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002780-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo. 2. Dictaminar la expedición de cédula de registro y credenciales en su caso. 3. Expedir la cédula de registro de los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 4. Elaborar un sistema de registro actualizado y permanente del directorio para el seguimiento de la vigencia de los organismos auxiliares. 5. Vigilar que los organismos auxiliares cuenten con registro oficial vigente y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la operación de los programas fitosanitarios. 6. Emitir los ordenamientos normativos para la operación de los organismos auxiliares.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias agrarias	Agroquímica
			Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
		Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2774
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002774-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2761
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002761-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las herramientas de información geográfica en la elaboración de los informes de la campaña contra moscas de la fruta. 2. Diseñar bases de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña contra moscas de la fruta y del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta. 3. Elaborar informes técnicos para la dirección de moscas de la fruta y para la subdirección de operaciones de campo MOSCAFRUT.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		2771
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002771-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Aislamiento Viral		1651
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001651-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 2. Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, así como la comunicación al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos. 3. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia conforme a las necesidades diagnósticas basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos		

	internacionales vigentes en la materia. 4. Realizar actividades de sanitización conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 5. Efectuar sus procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o el hombre. 6. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 7. Mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el fin de conservar los estándares de calidad requeridos a nivel nacional e internacional. 8. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar la precisión y oportunidad de los resultados de las pruebas que se generen en el área de su competencia. 9. Administrar el sistema de calidad establecido, con el propósito de obtener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes en los servicios de diagnóstico.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Fármaco biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias Agrarias Ciencias Médicas	Etología Biología Molecular Inmunología Ciencias Veterinarias Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación y Control de Médicos Veterinarios, Unidades, Laboratorios y Organismos	2139
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002139-E-C-F	
Nivel	OA1	Número de vacantes 1

administrativo			
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aprobación y Certificación, Registros y Servicios	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar la normatividad referente a la aprobación de personas físicas y morales como unidades de verificación en materia zoosanitaria. 2. Aplicar la normatividad vigente a la autorización de médicos verificadores así como médicos responsables aprobados y participar en las diferentes normas inherentes a la autorización y aprobación de médicos veterinarios zootecnistas. 3. Aplicar y evaluar los exámenes en las diferentes áreas de responsabilidad para la aprobación y autorización de los médicos veterinarios zootecnistas en coordinación con las subdelegaciones estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 4. Apoyar las campañas zoosanitarias y programas de emergencia en salud animal promoviendo la aprobación de los laboratorios de prueba, organismos de certificación así como la autorización de los laboratorios de diagnóstico clínico zoosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal. 5. Instrumentar los mecanismos de coordinación con los laboratorios de prueba, organismos de certificación, laboratorios de diagnóstico clínico zoosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal, delegaciones estatales e instancias involucradas en aspectos zoosanitarios en el país, para el seguimiento y control de los sistemas y métodos de trabajo a seguir para el trámite de aprobación y autorización. 6. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las actividades de los laboratorios de prueba y de organismos de certificación aprobados en materia zoosanitaria, laboratorios de diagnóstico clínico zoosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal autorizados.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		369
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000369-A-C-K		
Nivel	PQ3	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Estadística y Evaluación	Sede	Hidalgo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recibir, revisar y registrar las muestras biológicas sospechosas a enfermedades o plagas exóticas emergentes o reemergentes, y los datos de la investigación CPA. 2. Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, y operar y mantener actualizada la información estadística zoosanitaria. 3. Elaborar y comunicar los resultados para la obtención de información geográfica, para el análisis epizootológico.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Geografía Matemáticas Ciencias Médicas Ciencias Económicas	Ciencias Veterinarias Inmunología Biología animal (zoología) Geografía regional Estadística Patología Sistemas Económicos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"		Cons. 346
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000346-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de la tuberculosis.		

	3. Revisar periódicamente los avances de la tuberculosis.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		2522
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002522-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	La Negrita, Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.		

	7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		1724
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001724-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Tula, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. 2. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. 3. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.		

	4. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		2526
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002526-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del	Subdirector de Cordones Norte	Sede	Santa Clara, Durango

puesto	y Centro		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	

	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2651
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002651-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Puertos	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias

		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2549
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002549-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zootecnicos. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para		

	implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2716
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002716-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2506
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002506-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.		

	7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2382
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002382-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Inspección en Origen	Sede	El Ceibo, Tabasco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Ciencias agrarias		Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
			Fitopatología
			Agronomía
			Ingeniería Agrícola
			Peces y fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2582
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002582-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.		

	8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2729
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002729-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Ciencias Veterinarias

			Producción animal Fitopatología Ingeniería Agrícola Agronomía Peces y fauna silvestre Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1694
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001694-E-C-F		
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	Subdirector de Aeropuertos	Sede	Guadalajara, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional		Ciencias agropecuarias
		Titulado		Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología)	
	Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Fitopatología		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
Idiomas extranjeros				
Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Idioma requerido Inglés Básico			

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2563
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002563-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	San José del Cabo, Baja California Sur
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los pvif, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.		

	4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del pvif. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Agronomía Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2444
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002444-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Inspección en Origen	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias Producción Animal

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2497
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002497-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.		

	9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil		Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2355
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002355-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Fronteras	Sede	Cd. Cuauhtémoc, Chiapas

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Director de Inocuidad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera		1580
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001580-E-C-F		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo de documentos descriptivos para la instrumentación de las Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en la producción, proceso primario y manufactura de alimentos, para guiar las actividades de los productores primarios e industria. 2. Supervisar la aplicación de las especificaciones en materia de Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción, proceso primario y manufactura, por parte de los involucrados a fin de garantizar los buenos resultados de su implementación. 3. Establecer y coordinar el esquema de Terceros Especialistas y Organismos de Certificación coadyuvantes en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, a fin de favorecer el desarrollo los programas de inocuidad. 4. Coordinar las actividades de promoción y difusión para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para involucrar a más productores y procesadores primarios y de manufactura en éstos. 5. Organizar a los productores, procesadores, industriales y sus organizaciones en la aplicación de programas de reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para favorecer el cumplimiento de los programas de inocuidad. 6. Proponer asistencia técnica y administrativa para consolidar la aplicación de los programas que se establezcan para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero para mejorar el acceso de productos al mercado nacional e internacional. 7. Participar en el Subprograma de Inocuidad de los Alimentos dentro del Programa Alianza para el Campo en los componentes agrícola, pecuario y acuícola, para procurar la correcta ejecución de los planes de trabajo propuestos por los organismos auxiliares en las entidades federativas.		

	8. Coordinar y supervisar, el desarrollo de programas de monitoreo y control de residuos tóxicos y contaminantes en Alimentos de Origen Animal, con el objeto de asegurar la participaron de todos los involucrados en la obtención de los resultados y definir los riesgos de contaminación existentes. 9. Supervisar el desarrollo de los programas de trazabilidad, alertas sanitarias, y rastreabilidad de los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, en el marco de competencia del SENASICA, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Establecer programas de inspección de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 11. Establecer programas de verificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 12. Establecer programas de certificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para dar certidumbre en la aplicación de los programas de reducción de riesgos y la normatividad aplicable. 13. Proponer el establecimiento y regular la aplicación de Límites Máximos de Residuos en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de que los productores primarios cuenten con parámetros de inocuidad a cumplir. 14. Regular la producción de alimentos orgánicos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de mejorar el acceso de los mismos a los mercados emergentes. 15. Evaluar la efectividad biológica de los plaguicidas y su uso fitosanitario, con el fin de apoyar a los productores con insumos de calidad sanitaria. Operar el Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes, con el objeto de asistir a los productores en la determinación de residuos y regular la liberación de organismos genéticamente modificados, para cumplir con la normatividad.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Oceanografía Química Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
		Ciencias de la vida	Microbiología
		Ciencias de la tierra y el espacio	Oceanografía
	Capacidades gerenciales	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Alimentos
		Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Visión Estratégica	
		Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Financiero		2144
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002144-E-C-O		
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	Subdirección de Contabilidad	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar contablemente las pólizas de egresos de las nominas ordinarias y las extraordinarias a nivel central y foráneas 2. Analizar y supervisar la codificación contable las pólizas de las solicitudes de cheque y verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales 3. Supervisar la codificación de las pólizas de registro contable de fichas de depósito, cheques cancelados, devoluciones y reintegros. 4. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el SENASICA, así como analizar y depurar diferencias en partidas. 5. Realizar mediante el proceso administrativo y financiero el manejo eficaz de los recursos institucionales.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración Publica Contabilidad Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto Auditoría interna.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Remuneraciones		1957
Código del puesto	08-B00-1-CFNA002-0001957-E-C-M		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 19/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos, salarios y del catálogo de puestos vigentes de la operación de movimientos de personal. 2. Coordinar la integración del presupuesto de servicios personales del SENASICA. 3. Verificar que se apliquen correctamente las normas, políticas y procedimientos que inciden en el pago de las remuneraciones del personal del SENASICA, vigilando el correcto cálculo de las obligaciones fiscales que se derivan de la ley del impuesto sobre la renta. 4. Supervisar y validar la actualización de las plantillas de personal de las unidades administrativas del SENASICA. 5. Supervisar y controlar los trámites administrativos relativos a ingresos, promociones y bajas de personal del SENASICA y que tienen repercusión en el sistema de pago de remuneraciones. 6. Analizar y validar los movimientos de personal de las unidades del SENASICA de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Matemáticas – Actuaría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Movimientos de Personal	2036
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002036-A-C-M	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes 1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. 2. Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. 3. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de personal correspondientes, así como soportar y gestionar con dicha información la apertura de cuentas bancarias para el depósito de sus remuneraciones. 4. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 5. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal esté correcta. 6. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información las plantillas, verificadas y actualizadas para el análisis de las mismas. 7. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. 8. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes y peticiones de información del personal de SENASICA en materia de información sobre los datos que integran la conformación de sus puestos - plazas, así como coordinar su entrega.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad Política fiscal y hacienda pública nacionales Economía General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento Presupuestal		1997
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001997-A-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las acciones que permitan concentrar e integrar los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal así como participar en su elaboración. 2. Actualizar los registros de los movimientos presupuestales autorizados así como el de las administraciones recibidas. 3. Llevar el control del estado del ejercicio del programa alianza para el campo con el registro de las radicaciones. 4. Elaborar las solicitudes de ministración de fondos de acuerdo al calendario modificado autorizado. 5. Registro, control y seguimiento de los depósitos realizados a las cuentas del SENASICA y de las cuentas por liquidar emitidas por la SAGARPA. 6. Llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto modificado con el registro de las afectaciones presupuestales autorizadas.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Finanzas Contaduría Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias económicas	Contabilidad Economía General Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista de Presupuesto de Servicios Personales		1987
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001987-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación. 2. Proponer el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Llevar acabo el análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 5. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 6. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 100 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 7. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de de información. 8. Requisar diversos formatos de la cuenta pública federal. 9. Proporcionar información presupuestal sobre servicios personales a las áreas a la coordinadora sectorial y dependencias que lo requieran para la buena operación de los recursos presupuestales.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Contaduría Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Contabilidad

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Organización y presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace C		Cons. 2317
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002317-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catalogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de plantación de recursos humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización para las observaciones correspondientes con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el Subsistema de Plantación de Recursos Humanos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. 5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la Secretaría de la Función Pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la Secretaría de la Función Pública a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas

		Titulado	Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Administración Pública
		Ciencia Política	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		2100
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002100-A-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los dictámenes eficientes que otorguen certidumbre jurídica a las autoridades adscritas al SENASICA en la suscripción de los convenios y contratos, instrumentados para cumplir con los objetivos de la unidad administrativa. 2. Implementar todos los actos tendientes a la adecuada instrumentación de los contratos y convenios, que permitan cumplir las obligaciones del SENASICA, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 3. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia del ejecutivo federal. 4. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 5. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 6. Elaborar dictámenes jurídicos a los anteproyectos y proyectos de regulaciones jurídicas, según sea el caso, que pretenda emitir este órgano administrativo desconcentrado en ejercicio de sus atribuciones legalmente conferidas, asegurándose que éstos se encuentren debidamente fundamentados. 7. Elaborar opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho.		

	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Derechos humanos Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Auditor		2088
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Auditorías Técnicas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Participar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		

	5. Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad Evaluación Auditoría Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
		Adquisición de bienes muebles y contratación de Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Evaluación y Desarrollo Administrativo		2108
Código del puesto	08-B00-1-CF01012-0002108-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular el Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar y coordinar la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del Senasica y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. - Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. - Supervisar y verificar que se realicen las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el Senasica formule e implemente programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. - Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del Senasica a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como plantación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras.		

	5. Verificar los avances en el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del Senasica. 6. Coordinar las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al Senasica en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado. 7. Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. 8. Participar en los comités de selección del Senasica a solicitud del titular o en representación del mismo. 9. Verificar y dar seguimiento al programa modelo integral de evaluación del servicio profesional de carrera.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Administración Ciencias Políticas y Administración pública Contaduría Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Auditoría Contabilidad Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias). Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. Recursos humanos-Selección e ingreso. Control Evaluación y apoyo al buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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 proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC). 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. (Documento distinto de la credencial de elector). 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.						
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La reactivación de folios quedará sujeta a la determinación del Comité Técnico de Selección, siempre que la solicitud y documentación comprobatoria se reciban por escrito dentro de los dos días siguientes al descarte del aspirante.						
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Sanidad Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.						
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="440 1822 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1822 971 1854">Etapas</th><th data-bbox="971 1822 1395 1854">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1854 971 1885">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="971 1854 1395 1885">11 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1885 971 1917">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="971 1885 1395 1917">Del 11 al 24 de marzo de 2009</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009	Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de la convocatoria	11 de marzo de 2009						
Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de marzo de 2009						

	Revisión curricular	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Solicitud de reactivación de folios	Hasta el 26 de marzo de 2009
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 25 de marzo de 2009
	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Hasta el 1 de abril de 2009
	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 7 de abril de 2009
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Entrevistas	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Determinación	Hasta el 13 de abril de 2009
	*Ingreso a la dependencia	Hasta el 16 de abril de 2009
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% habilidades 80% conocimientos. Nivel de Subdirección: 50% habilidades y 50% conocimientos. Nivel de Dirección: 60% habilidades y 40% conocimientos. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% habilidades y 30% conocimientos. Nivel de Dirección General: 80% habilidades y 20% conocimientos. 1. Se citará a entrevista únicamente a los tres candidatos que obtengan los tres mejores promedios en sus evaluaciones. 2. En caso de empate, se citará a entrevista a los candidatos que obtengan los tres mejores promedios.	
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 SENASICA, 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 del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. 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. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Gregorio Dimas Alvarez o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos gregorio.dimas@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx

México, D.F., a 6 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 01/2009 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Enlace Interinstitucional 1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-854-E-C-T		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar la información proporcionada por la Coordinación General de Organización y Tecnologías para integrar el programa anual de trabajo. • Integrar el programa anual de trabajo de la Cofetel atendiendo a la solicitud de la Dirección General de Planeación de la SCT • Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas de los informes trimestrales de avance del programa de trabajo anual para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y operar el programa de mejora de gestión (PMG) con las unidades administrativas de la Comisión y otras entidades gubernamentales. • Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Comisión la integración del informe anual de desempeño de la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y apoyar en la atención de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a las diferentes áreas de la Comisión. • Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Analizar los asuntos enviados por parte de Cámaras, asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Diseñar propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos. • Elaborar material de apoyo para discursos y participaciones en foros auspiciados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Desempeño de la economía. • Análisis del mercado de las telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Proyectos "C2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-540-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente.		

	- Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. - Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. - Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Economía General.
	Capacidades gerenciales	- Visión estratégica. - Liderazgo.
	Capacidades técnicas	- Derecho de las telecomunicaciones. - Desempeño de la economía.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director de Proyectos "B2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-539-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. - Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. - Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis.		

	• Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Matemáticas-Actuaría, Economía, Ingeniería o Computación e Informática. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Derechos y Legislaciones Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las telecomunicaciones • Derecho administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-511-E-C-D		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. - Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones de derechos debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. - Asegurar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. - Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular. - Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados conforme a las disposiciones aplicables. - Determinar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. - Publicar en la página electrónica de la Cofetel la información del Registro de Telecomunicaciones prevista en la Ley Federal de Telecomunicaciones, para ser consultada por el público en general, salvo aquella que, por sus propias características, se considere legalmente de carácter confidencial. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	- Negociación - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Derecho de las Telecomunicaciones - Administración de Sistemas de Información	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Director General de Supervisión		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-506-E-C-U		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Controlar los avances de los programas de supervisión y vigilancia para medir las mejoras con respecto a las metas. • Coordinar los programas de supervisión y vigilancia para cumplir con las prioridades de impacto regulatorio. • Proponer las visitas de inspección y verificación a fin de confirmar los incumplimientos de obligaciones detectados documentalmente para cumplir con la normatividad. • Preparar las propuestas de sanción a los prestadores de servicios por incumplimiento de obligaciones monetarias y no monetarias. • Preparar las propuestas de sanción a los organismos coadyuvantes por incumplimiento de obligaciones. • Preparar las declaraciones de nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones y coordinar la preparación de opiniones para el pleno para dar seguimiento a los procesos. • Administrar los programas de recuperación de adeudos de concesionarios y permisionarios morosos para eficientar la recaudación. • Remitir los reportes de incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su cobro. • Establecer los reportes de captación necesarios para ser remitidos a las autoridades competentes. • Coordinar reuniones de trabajo con los centros SCT, para que apoyen en las funciones de supervisión de obligaciones monetarias y no monetarias. • Establecer los procedimientos en los centros SCT para la función de supervisión de obligaciones de prestadores de servicios. • Planear con anticipación los programas de apoyo, de supervisión de obligaciones por parte de los Centros SCT para eficientar las acciones. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros nacionales para difundir la información más importante del Sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión la participación en foros internacionales para difundir la información más importante del Sector. • Coordinar con otras áreas de la Comisión los estudios o reportes que se presenten en los foros por parte de la Comisión para difundir la información masiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería o Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de seis años de experiencia en Economía sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.
	Capacidades gerenciales	- Negociación - Visión estratégica
	Capacidades técnicas	- Derecho de las telecomunicaciones - Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Sistemas Especializados en Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000559-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Apoyar al Director General en la definición de un modelo de datos institucional que garantice la integridad y consistencia de la información. - Apoyar al Director General Adjunto a diseñar e implementar un plan de infraestructura tecnológica institucional. - Administrar proyectos de implementación de sistemas que garanticen la entrega de resultados dentro de marcos de tiempo, costo y calidad acordados. - Identificar soluciones técnicamente factibles y rentables para los sistemas especializados en telecomunicaciones. - Garantizar que exista un proceso de desarrollo oportuno y confiable. - Proporcionar manuales efectivos de usuario y de operación, así como, materiales de capacitación para la transferencia de conocimiento necesario para la operación y uso eficiente de los sistemas. - Apoyar en la definición de monitoreo y reportes de las métricas de los sistemas e identificar acciones de mejora al desempeño. - Monitorear el control interno de la Dirección e identificar acciones de mejora.		

	- Identificar la normatividad aplicable y el nivel correspondiente de cumplimiento, así como la optimización de los procesos de la Dirección para reducir el riesgo de no cumplimiento. - Identificar los requerimientos de servicio y establecer acuerdos de niveles de servicio, así como, monitorear y garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio. - Participar en la definición, monitoreo, detección y reporte de políticas, estándares y procedimientos de seguridad. - Participar en el desarrollo, mantenimiento y pruebas de planes de continuidad de la operación de los sistemas. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	- Visión estratégica - Liderazgo
	Capacidades técnicas	- Desarrollo de Sistemas de Información - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Dirección de Difusión e Imagen Institucional		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. - Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados.		

	• Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del Consejo Editorial del Órgano de Difusión Interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como Gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión. • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Síntesis, Monitoreo y Análisis de medios de comunicación • Comunicación social

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Subdirección de Prensa		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Analizar la información de los medios informativos a efecto de obtener las notas informativas para el C. Presidente, el Pleno y servidores públicos de la Comisión de la Cofetel. • Resguardar y archivar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Revisar la publicación de la información de la Cofetel en los medios extranjeros de comunicación, para verificar su difusión. • Desarrollar las traducciones al idioma inglés del ITEL para publicarse en la página Web de la Cofetel. • Elaborar un archivo diario de la información de la Cofetel o del sector, publicada en medios de comunicación extranjeros. • Supervisar la actualización del directorio de reporteros y corresponsales extranjeros que cubren las actividades de la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	- Comunicación Social y Periodismo - Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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 Depto. de Planeación de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000867-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Verificar que los perfiles de puestos cumplan con las características requeridas para poder iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal. - Asegurar que los perfiles de puestos sean registrados en el sistema RH Net a efecto de que la estructura organizacional esté relacionada con los concursos correspondientes. - Supervisar que los movimientos del personal se integren en tiempo y forma a efecto de tramitar la ejecución de las incidencias correspondientes en el sistema de nómina. - Supervisar la actualización por modificaciones a la plantilla del personal para su consulta oportuna. - Formular las convocatorias públicas y abiertas de las plazas que son sometidas a concursos a efecto de atraer aspirantes a ingresar a la Cofetel. - Programar los plazos de ejecución de los concursos con el fin de no rebasar los límites de tiempos establecidos por la norma. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	- Recursos Humanos-Organización y presupuesto Capítulo 1000 - Recursos Humanos-Selección e ingreso - Recursos Humanos-Profesionalización y desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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 Depto. de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar intervenciones de control a procesos y trámites que realizan los particulares en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para detectar áreas con posibilidad de mejora y mejorar el desempeño en las actividades de los servidores públicos. - Determinar acciones de mejora para apoyar a las unidades administrativas de la Cofetel en el mejoramiento de sus procesos. - Evaluar la calidad de la información que la Cofetel presenta a la ciudadanía para cumplir con su obligación a efecto de alcanzar los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Formular acciones de mejora para fortalecer la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción. - Evaluar y recomendar al área responsable de aplicar la operación del Programa Operativo Anual del SPC en la Cofetel, a efecto de que se dé cumplimiento a los indicadores establecidos por la SFP. - Evaluar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. - Participar como asesor en los comités y grupos de trabajo. - Dar seguimiento al Programa de Rendición de Cuentas. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería o Derecho . Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Auditoría Gubernamental.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo - Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	- Auditoría Interna - Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Coordinador de Analistas Administrativos (Auditor "B")		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000836-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría. - Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. - Elaborar el expediente del trabajo de auditoría. - Colaborar a que las auditorías se realicen conforme a las normas y procedimientos de auditoría. - Mejorar el desempeño en la participación de la auditoría. - Apoyar en la mejora continua de las auditorías. - Analizar la información recibida del área auditada, elaborar papeles de trabajo soportándolos con la evidencia suficiente y competente y elaborar las cédulas de observaciones de auditoría. - Participar en la implementación de medidas preventivas y correctivas de las observaciones determinadas en auditorías anteriores. - Elaborar el expediente del trabajo de auditoría.		

	• Apoyar a recabar documentación soporte de casos de Presunta Responsabilidad. • Ayudar a integrar el expediente de casos de Presunta Responsabilidad. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Auditoría Gubernamental o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Auditoría Interna • Contabilidad Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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	Auxiliar de Analista Administrativo a (Secretaria Organo Interno de Control)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000769-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Recibir y registrar los asuntos de competencia del órgano Interno de Control para su atención correspondiente. • Enviar la correspondencia a las áreas responsables de su atención, a efecto de que sea atendida en tiempo y forma. • Expedir los reportes de seguimiento de los asuntos del Organo Interno de Control, para el conocimiento del titular del O.I.C. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Archivonomía y control documental y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de documentos y archivos • Archivonomía
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará 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

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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto.

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 puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado, actualizado, máximo tres cuartillas.
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas, cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones de folios	26 y 27 de marzo de 2009
Exámenes de habilidades	30 y 31 de marzo de 2009
Evaluación de conocimientos	2 y 3 de abril de 2009
Cotejo documental	13 y 14 de abril de 2009, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13 y 14 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador	14 y 15 de abril de 2009

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las 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) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Bosque de Radiatas No. 42, tercer piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México, D.F., en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 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 la Dirección de Recursos Humanos:

-
- 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 la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosque de las Lomas, C.P. 05120, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico joseromo@cft.gob.mx del Lic. José Romo García, Director de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, o a los teléfonos 50-15-42-61 y 50-15-41-60, respectivamente, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2009/001**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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/CONAMED/2009/001 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 Recursos Humanos		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000019-E-C-M		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Proponer y ejecutar en su caso, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos de que disponga la Comisión. 2.- Contribuir en la realización de los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de la estructura orgánica y los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes. 3.- Proponer y dar seguimiento a las acciones y compromisos que se deriven de los programas administrativos del Gobierno Federal en materia de recursos humanos. 4.- Dirigir y coordinar las acciones que se deriven de la aplicación de la ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su reglamento, para su debido cumplimiento. 5.- Coordinar la expedición de las constancias de nombramiento de los mandos superiores, medios y demás personal profesional y de apoyo adscrito a la Comisión, para su registro y control. 6.- Proponer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, para el personal de la Conamed, de conformidad a las disposiciones vigentes. 7.- Proponer y coordinar el Programa de las Actividades Recreativas, Deportivas, Sociales y Culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión. 8.- Dirigir la aplicación del Programa de Medición de Clima Laboral en la comisión para conocer el estado del mismo y coordinar la elaboración de propuestas de acciones de mejora. 9.- Promover y coordinar los programas de Servicio Social en apoyo a las actividades que realiza la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		

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 y/o 4. Carrera Genérica Psicología y/o 5. Carrera Genérica Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos 2. Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a las organizaciones
	Idiomas	No requerido
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 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 preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y 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, cedula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, 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. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. 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 (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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) 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. 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 11 al 25 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 del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 24 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 8 de mayo de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	El 10 de junio 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/material4.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 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 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 cinco 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 No. 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 del porqué 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250-7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F., 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. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación. 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, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7047, 5420-7048, 5420-7120 y 5420-7107, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS****CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

AREA	CONTENIDO ASOCIADO	BIBLIOGRAFIA
Profesionalización y Desarrollo	La normatividad que se establece para el proceso de elaborar programas de inducción y para el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). Mendoza, A. (2000). Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. Ed. Trillas Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar programas de capacitación en las organizaciones. Ed. Panorama, México. SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html Siliceo, A. (1993). Capacitación y desarrollo de personal. Limusa, México.
	La normatividad que se establece para la planeación presupuestación y programación, operación y evaluación del proceso de capacitación de personal.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). Mendoza, A. (2000). Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. Ed. Trillas Reza, J. (1999). Cómo desarrollar y evaluar programas de capacitación en las organizaciones. Ed. Panorama, México. SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	La normatividad que se establece para la elaboración de los planes de carrera.	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema del desarrollo profesional). SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	La normatividad sobre los elementos metodológicos para la evaluación del desempeño.	France, S. (2002). Evaluación de 360 grados. Ed. Panorama, México. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento (Subsistema de Evaluación del Desempeño y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html Werther, W y Davis, K. (2001), Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw-Hill, México, 5a. Ed.
	La normatividad sobre el proceso de certificación de capacidades.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Subsistema de capacitación y certificación). SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html

CAPACIDAD 2: DIRECCION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LAS ORGANIZACIONES

AREA	CONTENIDO ASOCIADO	BIBLIOGRAFIA
Dirección estratégica de recursos humanos	Relaciones Laborales -Prestaciones y sanciones a los trabajadores -Asistencia y Puntualidad -Permanencia en el Trabajo -Descanso, Vacaciones y Licencias -Medidas Disciplinarias -Productividad en el Trabajo	1.- Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud y sus Reglamentos respectivos.
	Remuneraciones al Personal -Disposiciones Generales -Tabulador de Sueldos y Salarios	1.- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 30-05-08) *Disposiciones Generales *Del Artículo 14 al 42
	Capacitación	1.- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo (DOF 2-05-05)
	Evaluación Del Desempeño de los Servidores Públicos	1.- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-05-05)

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2009/01**

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. CNTS/2009/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección Técnica y de Investigación		
Código de puesto	12-I00-1-CFMB002-0000002-E-C-D		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Concentrar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. 2. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. 3. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. 4. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 5. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los Servicios de Sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina Química Farmacobiología	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Medicina Interna y/o 2. Medicina y/o 3. Bioquímica.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo (Nivel de dominio 4) 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 4) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Avanzado) 2. Sistemas de servicios de salud (Nivel Avanzado) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Avanzado; Escritura: Avanzado	

	Otros	Necesidad de viajar: sí, siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código de puesto	12-I00-1-CFNB002-0000007-E-C-A		
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. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad relacionada a la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. 2. Actualizar la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos correspondientes al manejo de la sangre. 3. Supervisar y ejecutar la difusión en el nivel nacional de la normatividad en materia de la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. 4. Supervisar las 32 entidades federativas para el cumplimiento de la normatividad en materia de la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Medicina Derecho Química Biología	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública y/o 2. Organización y planificación de la educación y/o 3. Administración Pública y/o 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación (Nivel de dominio 3) 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 3) Mínimo Aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Planeación de la educación (Nivel Intermedio) 2. Sistemas de servicios de salud (Nivel Intermedio) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Básico; Escritura: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección			
Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional		
Código de puesto	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el Programa Institucional de Capacitación en el ámbito Nacional para apoyar el desempeño laboral. 2. Promover la modernización de Programas de Enseñanza a través de la Tecnología para capacitar al país. 3. Convocar y conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados. 4. Coordinar y documentar el proceso de Capacitación para el desarrollo y el desempeño. 5. Conformar y participar en Comités y Comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación. 6. Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal. 7. Tramitar la acreditación de los cursos para certificación del educando.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Administración Psicología Medicina Química	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas 1. Teoría y métodos educativos y/o 2. Organización y Planificación de la educación y/o 3. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2) 2. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Nivel Básico) 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Nivel Básico) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Básico; Habla: Básico; Escritura: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección			
Nombre del puesto	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad		
Código de puesto	12-I00-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
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	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Implementar y verificar el programa de control de calidad externo en serología de la red nacional de laboratorios de bancos de sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país. 2. Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 3. Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Farmacobiología Química	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración Pública y/o 2. Medicina y Salud Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	3. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2) 4. Trabajo en equipo (Nivel de dominio 2) Mínimo aprobatorio: 70	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de los productos sanguíneos (Nivel Básico) 2. Metodología de la Investigación (Nivel Básico) Mínimo Aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lectura: Avanzado; Habla: Intermedio; Escritura: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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.		

Selección	
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 establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 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, a través de trabajaen. 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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías o 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 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. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. 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 el órgano desconcentrado, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 11 de al 25 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 en la presente convocatoria, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación será notificada a través de la página Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 de abril hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de marzo de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 2 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 7 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 10 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de abril 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 http://cnts.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://cnts.salud.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 y difunda 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 las etapas de revisión curricular, los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) y entrevistas, será indispensable 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, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. 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 este concursando de acuerdo a lo siguiente: Jefatura de Departamento: Para los conocimientos 80% Para las habilidades 20% Subdirección de Area: Para los conocimientos: 50% Para las habilidades 50% Director de Area: Para los conocimientos 60% Para las habilidades 40% 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea http://cnts.salud.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán 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	Los Comités Técnicos de Selección de estos concursos, determinaron 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 los concursos, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae esté completa y correcta comparándolo 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 de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.
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 en la Secretaría de Salud, en Avenida Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 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 los Comités Técnicos 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 jescamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 5119 3975, Exts. 1206 y 1208, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Jefe del Departamento del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**DEPTO. DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD****Seguridad Autosuficiencia y cobertura de productos sanguíneos (Nivel Básico)**

Temario	Bibliografía
Implementar políticas en el Control de Calidad para coadyuvar en el Diagnóstico de enfermedades transmisibles por Transfusión Sanguínea	RADILLO G. A. MEDICINA TRANSFUSIONAL 2a. EDICION. EDITORIAL PRADO. MEXICO. 2006.
Diagnóstico de enfermedades transmisibles por Transfusión Sanguínea y Reacciones Transfusionales	CAPITULO 1 HISTORIA DE LA SANGRE PAGS. 6,8, 9, 17
Control de Calidad de los componentes Sanguíneos y Células Progenitoras Hematopoyéticas	CAPITULO 2 PRINCIPIOS DE INMUNOLOGIA EN MEDICINA TRANSFUSIONAL: ANTIGENOS, ANTICUERPOS Y COMPLEMENTO PAGS. 24, 27, 31 CAPITULO 3 REACCIONES ERITROCITARIAS ANTIGENO-ANTICUERPO, PRUEBA DE ANTIGLOBULINA Y NUEVAS TECNOLOGIAS PAGS. 30, 50 CAPITULO 4 PRINCIPIOS DE BIOLOGIA MOLECULAR PAGS. 72, 79 CAPITULO 6 SISTEMA ABO PAGS. 100, 107, 114, 117 CAPITULO 10 EL COMPLEJO PRINCIPAL DE HISTOCOMPATIBILIDAD EN EL TRASPLANTE DE MEDULA OSEA PAGS. 173, 176, 177, 178 CAPITULO 17 CONTROL DE CALIDAD EN LOS BANCOS DE SANGRE PAG. 349 CAPITULO 39 EL BANCO DE SANGRE DE CELULAS DE CORDON PAG. 707

	CAPITULO 40 SISTEMAS DE CALIDAD EN EL BANCO DE SANGRE PAG. 718

Metodología de la Investigación (Nivel Básico)

Temario	Bibliografía
Método Científico	Metodología de la Investigación Hernández Sampier, Fernández Collado, Baptista Lucio Editorial McGraw-Hill 2003 Capítulos 3, 4, 5, 6, 10
Medidas de Tendencia Central Medidas de dispersión Variables y Gráficas	Estadística Spiegel, Stepheus Editorial McGraw-Hill 2002 Capítulos 1, 3, 4

BIBLIOGRAFIA

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION

Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
MEDICINA TRANSFUSIONAL. Colección de componentes sanguíneos Inmunohematología Terapia transfusional Enfermedades transmisibles por transfusión Células progenitoras hematopoyéticas HLA Control de calidad y buenas prácticas de laboratorio	ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. MODULO 2. PESQUISA DEL HIV Y OTROS AGENTES INFECCIOSOS. 2007. Capítulos 1, 2, 3 y 4. MANUAL TECNICO. AMERICAN ASSOCIATION OF BLOOD BANKS. VERSION EN ESPAÑOL. 13 EDICION. 2003. Capítulos 8, 13, 14, 17, 21, 23, 27 y 28.

Sistemas de Servicios de Salud (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
-MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 2
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD	JL. JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 4
MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD	Guía para la Gestión de la Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestión .
-HERRAMIENTAS PARA LA MEDICION DE LA CALIDAD	Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS	

DE SALUD	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces
MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA	Peña SA, AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a. Ed. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social. México, 2005.
AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	José W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS, Rev. Sal. Publ. 131-136.
-ANALISIS DE PROCESOS	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulos 3 y 6.
GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 10.
-MODELOS DE CALIDAD APLICABLES A LOS SERVICIOS DE SALUD	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005, capítulo 1.
CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Consejo de Salubridad General, CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para los evaluadores, Ed. Secretaría de Salud, México, 2005.
ANALISIS DE LA PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	
TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 9
-CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE UNIDADES DE SALUD DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUBRIDAD GENERAL	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (El contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias).
PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud, México, 2005 (La Certificación de Médicos en México).
-CRITERIOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES Y PROFESIONALES DE LA SALUD	Bezold C., Frenk MJ., McCarthy S. ATENCION A LA SALUD EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE EN EL SIGLO XXI: PERSPECTIVAS PARA LOGRAR SALUD PARA TODOS Ed. 1a. Ed. Institute for Alternative Futures. Fundación Mexicana para la Salud. Smith Kline Beecham Pharmaceuticals. México, 1998, capítulo 8
ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 3.
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 26.
CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD	Peña SA. ANTOLOGIA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Volumen 3 Ed. 4a. Ed. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,
-DISEÑO DE MODELOS DE SALUD	
MODELOS EXISTENTES DE SISTEMAS DE SALUD	

MODELOS DE CALIDAD SANITARIA -DERECHO SANITARIO SERVICIOS DE SALUD EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	México, 2002, capítulo 14. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo. De las prestaciones del Sistema. Capítulo 1 De los Servicios de Salud Artículos 4o.-11o.

BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL

Planeación a la Educación

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE LA SANGRE. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Nacional de Salud 2007-2012 SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD. Salud pública Modelos conceptuales Dinámica de la salud Sistemas de Salud: modalidades de organización	o Programa Nacional de Salud 2007-2012 Disponible en: http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html Temas: 1. Generación de recursos suficientes y oportunos. Página 49–54. 2. Objetivos y estrategias. Capítulo III. Página 83–128. 3. Vinculación con la bioética. Estrategia 3. Línea de acción 3.7. Página 105–106. 4. Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y los Hospitales de Alta Especialidad. Estrategia 5. Línea de acción 5.6. Página 114. 5. Medicina tradicional y complementaria. Página 46. Estrategia 5. Línea de acción 5.2. Página 112. 6. Prevención sexual del VIH y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS). Estrategia 2. Páginas 97 a 99. 7. Información y conocimiento. Página 58–60. 8. Necesidades de salud. Pág. 23. 9. Reacciones adversas. 10. Cultura para una mejor salud. Estrategia 2. 11. Entornos favorables a la salud 12. SICALIDAD. Estrategia 3. Línea de acción 3.1. Página 103-104 13. Programas de calidad en la formación académica de técnicos y profesionales de la salud. Páginas 65–66. Estrategia 3. Línea de acción 3. Página 104. 14. Bases de conocimiento. 15. La investigación y la enseñanza en salud. Estrategia 9. Líneas de acción 9.1 a 9.5. Páginas 124 a 126. 16. Criterios de priorización en salud. 17. Conocimiento e innovaciones. 18. Conocimiento y habilidades. o LEY GENERAL DE SALUD Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 14-07-2008

	Disponible en: http://sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/sistemas/pryCMD/federal/LGDS.pdf Temas: 1. Disposiciones generales: Título primero. Capítulo único. Artículos 1, 2, 3, 4 y todas sus fracciones. Páginas 1-2. 2. Distribución de competencias: Capítulo II. Artículos 13, 15, 16, 17, 17 bis, 17 bis 1 y 2, 18, 19, 20, 21, 22 y todas sus fracciones. Páginas 5-10. 3. Prestadores de Servicios de Salud. Capítulo III. Artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y todas sus fracciones. Páginas 11-14. 4. Formación, Capacitación y Actualización del Personal: Título Cuarto. Capítulo III. Artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y todas sus fracciones. Páginas 31-32. o Programa Sectorial en Salud 2007-2012 Temas: 1. Relación entre Ejes Rectores y objetivos específicos del PND con los 5 objetivos del PROSESA 2007-2012. Sección 2. Páginas 12-15. o ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). Temas: 1. Reglas de Operación. Decimocuarta Sección. Páginas 1-13. o REGLAMENTO de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. 1. Idoneidad del personal o 01-21-88 DECRETO por el que se crea un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/d210188.html 1. Adiestramiento de personal. ARTICULOS PRIMERO, SEGUNDO y todas sus fracciones. Páginas 1-2. 2. Formar los recursos humanos. ARTICULOS PRIMERO, SEGUNDO y todas sus fracciones. Páginas 1-2.

Sistemas de Servicios de Salud (Nivel Avanzado)

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
-MODELOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 2
TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD	JL. JL. GESTION HOSPITALARIA. AD. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002, Cap. 4
MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD	Guía para la Gestión de la Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
-HERRAMIENTAS PARA LA MEDICION DE LA	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestión .

CALIDAD	Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces
GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD	
MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA	Peña SA, AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a. Ed. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social. México, 2005.
AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	José W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS, Rev. Sal. Publ. 131-136.
-ANALISIS DE PROCESOS	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulos 3 y 6.
GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 10.
-MODELOS DE CALIDAD APLICABLES A LOS SERVICIOS DE SALUD	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005, capítulo 1.
CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD	
ANALISIS DE LA PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Consejo de Salubridad General, CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para los evaluadores, Ed. Secretaría de Salud. México, 2005.
TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 9
-CRITERIOS PARA LA CERTIFICACION DE UNIDADES DE SALUD DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUBRIDAD GENERAL	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (El contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias).
PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO	Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana, Ed. 1a. Ed. Sección Salud. México, 2005 (La Certificación de Médicos en México).
-CRITERIOS PARA LA ACREDITACION DE UNIDADES Y PROFESIONALES DE LA SALUD	Bezold C., Frenk MJ., McCarthy S. ATENCION A LA SALUD EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE EN EL SIGLO XXI: PERSPECTIVAS PARA LOGRAR SALUD PARA TODOS Ed. 1a. Ed. Institute for Alternative Futures.
ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA	Fundación Mexicana para la Salud. Smith Kline Beecham Pharmaceuticals. México, 1998, capítulo 8
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD	Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Diaz Santos, España, 1994, capítulo 3.
CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD	Asenjo MA, Bohigas LL, Trilla A., Col. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL, Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998, capítulo 26.
-DISEÑO DE MODELOS DE SALUD	Peña SA. ANTOLOGIA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Volumen 3 Ed 4a. Ed.
MODELOS EXISTENTES DE SISTEMAS DE SALUD	
MODELOS DE CALIDAD SANITARIA	

-DERECHO SANITARIO SERVICIOS DE SALUD EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. México, 2002, capítulo 14. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Título Segundo. De las prestaciones del Sistema. Capítulo 1 De los Servicios de Salud Artículos 4o.-11o.

BIBLIOGRAFIA**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDINA TRANSFUSIONAL****Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo**

Tema	Bibliografía
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. TITULO TERCERO, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones p. 5 y 6
Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Segundo, de la Estructura Funcional, Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20. p. 7
Subsistema de Desarrollo Profesional	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Cuarto, artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.- p. 10, 11
Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Quinto, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53. p. 11, 12
Estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Capítulo Noveno, Sección Primera de la Secretaría artículos 67, 68 y todas sus fracciones, 69 y todas sus fracciones p. 15, 16
Comités Técnicos de Profesionalización y Selección	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006. Artículos 72, 73, 74, 75 y todas sus fracciones p. 17
Recurso de Revocación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006.

	TITULO CUARTO, Capítulo Primero, artículos 76, 77. p. 18 y 19
Disposiciones Generales	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Primero Artículos 1, 2 y todas sus fracciones, 3. p. 1, 2
Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Tercero Artículo 7 y todas sus fracciones. P. 4
Consejo Consultivo del Sistema	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Cuarto artículos 8, 9, 10. p. 4, 5
Comités Técnicos de Profesionalización	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Quinto, artículos 13, 14 y todas sus fracciones, 15 y todas sus fracciones, 16. p. 5, 6
Comités Técnicos de Selección	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Sexto, Artículo 17 y todas sus fracciones, 18 y todas sus fracciones, 19, 20. p. 6, 7
Subsistema de Desarrollo Profesional	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Undécimo, Artículo 43 y todas sus fracciones, 46 y todas sus fracciones. p. 13, 14

http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_%20ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf

Recursos Humanos-Selección e Ingreso.

Tema	Bibliografía
De la naturaleza y objeto de la Ley	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006 TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Unico Artículo 1, 2. p. 1
Derechos y	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el

Obligaciones	10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Primero Artículo 10 y todas sus fracciones Capítulo Segundo Artículo 11 y todas sus fracciones. p. 4,5
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006. TITULO TERCERO Capítulo Primero Consideraciones Preliminares, Artículo 13 y todas sus fracciones e incisos. p. 5, 6
Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Sección Segunda Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20. p. 7
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Quinto, Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53. p. 11, 12
Subsistema de Control y Evaluación	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Octavo Artículo 65. p. 15
De la estructura orgánica del Sistema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Capítulo Noveno Sección Primera de la Secretaría Artículo 69 y todas sus fracciones. p. 16
Del Consejo Consultivo	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006 Sección Segunda Artículo 70.- y todas sus fracciones, 75 y todas sus fracciones. p. 17, 18
De la Organización del Servicio Profesional de Carrera	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Tercero, Artículo 7.- Párrafos y todas sus fracciones. p. 4
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 Capítulo Duodécimo, Artículos 54, 55 y todas sus fracciones e incisos, Artículo 56.

	p. 16

http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_%20ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
